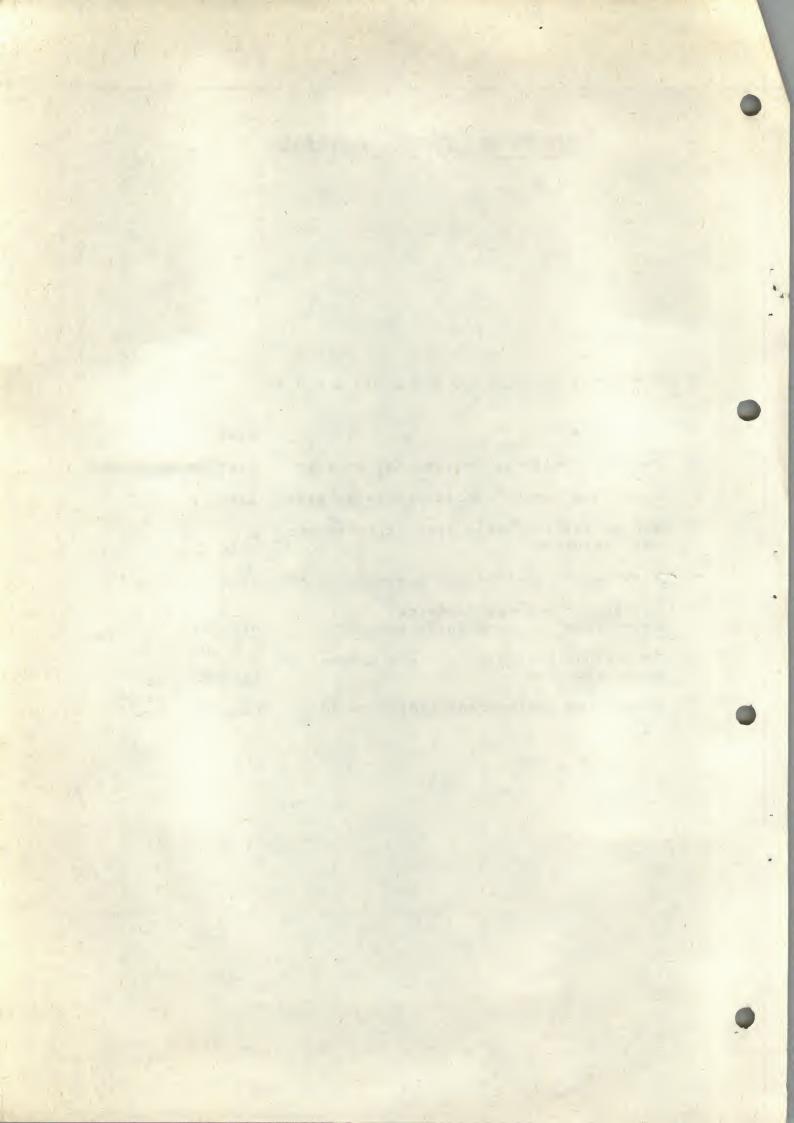
Data Processing Sustems

ALGEMENE INHOUDSOPGAVE

| - | Voorwoord | blad | 1 |
|----------|----------------------------------------------------------------|------|-----|
| - | De capaciteit van Uw computer en FIMP | blad | 2 |
| - | De omvang van Uw administratie en FIMP | blad | 2 |
| - | Bedieningsinstruktie opstartprocedures FIMP grootboek | blad | 3 |
| - | Verwerking grootboekadministratie FIMP | blad | 11 |
| 40 | Het dupliceren van diskette, de werking van de printer enz. | blad | 2 1 |
| - | Bedieningsinstruktie opstart procedures deb/kred. | blad | 25 |
| - | Verwerking debiteuren/krediteurenadm. | blad | 33 |



DOLO PROCESSING SUSCEMS Automatissing - Vigratical 12 - 8171 BC Valsen - Nederland

blad 1

HANDLEIDING F I M P

Voorwoord

U heeft nu het beheer over het Financieel Modulair Pakket, afgekort FIMP, geschreven voor de Apple II personal computer.

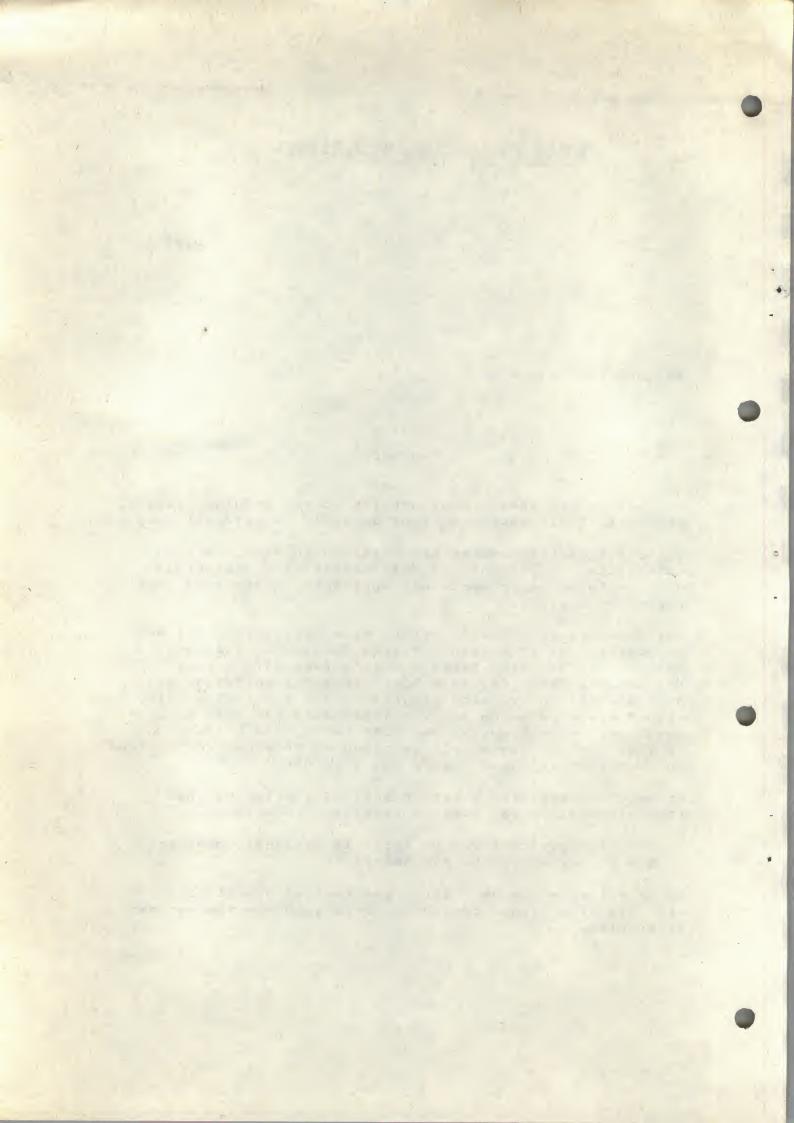
Voordat U hiermee achter het toetsenbord van Uw Apple gaat zitten is het goed om deze handleiding zorgvuldig door te lezen om zodoende een optimaal rendement van dit pakket te krijgen.

Naarmate U verder doordringt in deze handleiding zal het U opvallen dat er markante overeenkomsten bestaan tussen het FIMP en het alom bekende handdoorschrijfsysteem. Het handdoorschrijfsysteem blonk namelijk enerzijds uit door eenvoud en overzichtelijkheid maar anderzijds bestonden er ook grote bezwaren zoals bijvoorbeeld het vele tijdrowende tel- en rekenwerk. Het FIMP heeft deze bezwaren nu voor goed uit de wereld geholpen en de aspecten "eenvoud en overzichtelijkheid" zelfs nog vergroot!

In eerste instantie is het in bedrijf stellen van het FIMP afhankelijk van twee voorwaarden, te weten:

- 1 de capaciteit van Uw Apple II personal computer
- 2 de omvang van Uw administratie

Op de volgende pagina treft U een tweetal overzichten aan, die alle vragen omtrent de bovengenoemde voorwaarden behandelen.



III PFOCESSIES SUSCEMS. Automatisering - Viscatrast 12 - 8171 BC Vassen - Nederland

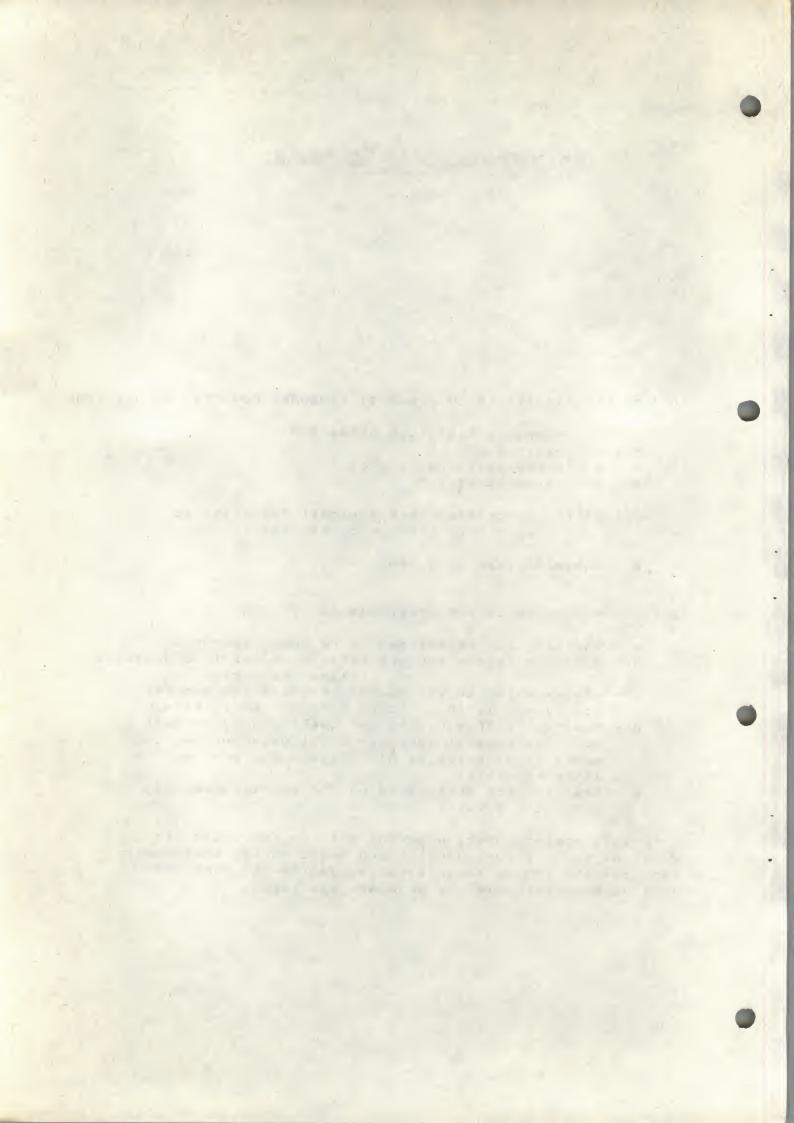
blad 2

- 1 DE CAPACITEIT VAN UW APPLE II PERSONAL COMPUTER EN HET FIMP
 - a geheugencapaciteit 48k bytes RAM
 - b Applesoft BASIC
 - c = 2 diskettestations in slot 6
 - d 1 printer in slot 2

Opmerking: De printer moet minimaal 132 posities kunnen uitprinten op een regel!

- e 1 beeldscherm naar keuze
- 2 DE OMVANG VAN UW ADMINISTRATIE EN HET FIMP
 - a maximaal 300 rekeningen in Uw rekeningschema
 - b maximale lengte van het rekeningnummer is 5 posities (alleen cijfers)
 - c maximale lengte van de omschrijving van het rekeningnummer is 20 posities (cijfers en letters)
 - d maximaal 2300 mutaties per boekingsgang, U kunt echter eventueel meerdere boekingsgangen per dag maken en derhalve is dit gegeven dus geen werkelijke beperking!
 - e maximaal 750 debiteuren en 750 krediteuren (bij grootboek n.v.t.)

Uiteraard spelen andere gegevens ook een rol, maar als U tot nu toe nog geen afwijkingen heeft kunnen konstateren ten opzichte van Uw administratie, dan is het FIMP ook voor Uw administratie een pasklare oplossing.



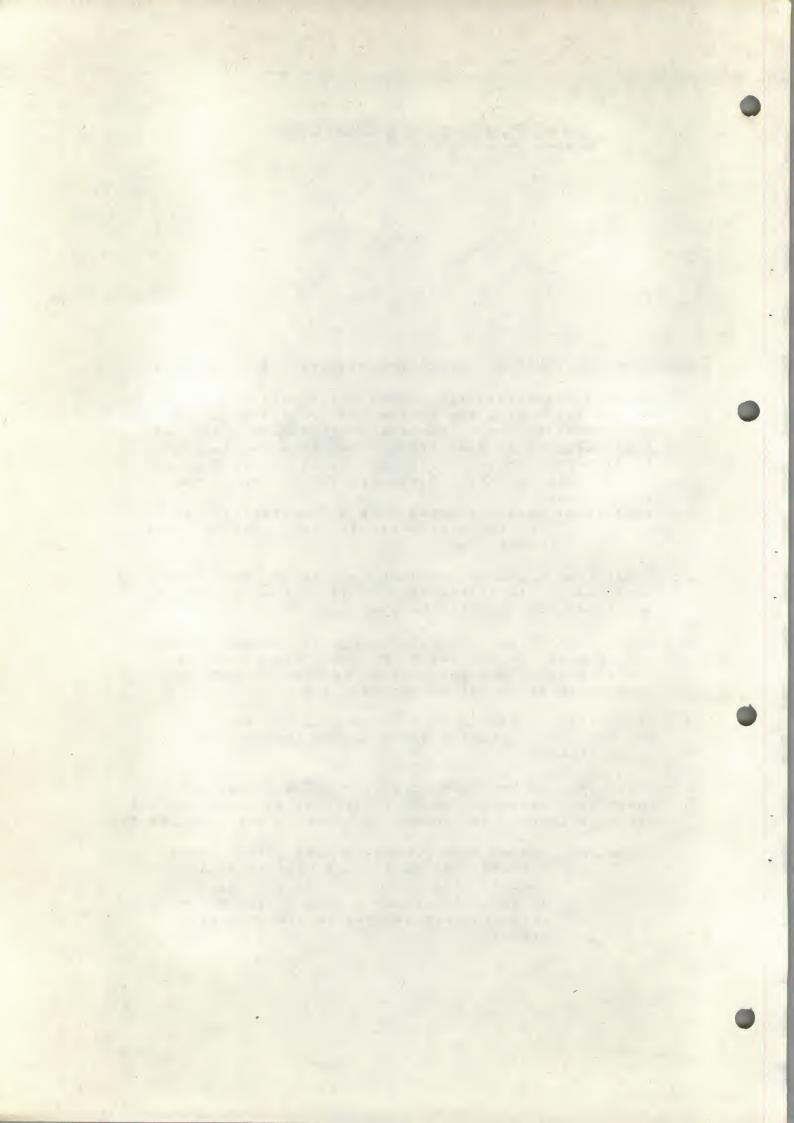
Interpretation of the state of

blad 3

BEDIENINGSINSTRUKTIE (Opstart-procedures FIMP-grootboek)

- 1 Open de diskettestations door het klepje dat in het midden zit naar boven te bewegen. Plaats de PIMP programmadiskette in diskettestation den plaats een dege diskette in diskettestation de labels van de diskettes moeten altijd boven zitten als U ze in hun stations plaatst. Sluit hierna de klepjes van de stations.
 - Opmerking: Lege diskettes kunt U (meestentijds in een verpakking van 10 stuks) bij Uw dealer verkrijgen.
- 2 Schakel Uw Apple II personal computer in door de on/off schakelaar, die linksachter op de machine geplaatst is, in de 'on' positie te plaatsen.
- 3 Kontroleer of het kontrole-lampje (linksvoor op het toetsenbord) gaat branden. Zo nee, kijk dan of de 220 volt kabel wel juist in de machine is gestoken, en de stekker in het stopkontakt zit.
- 4 Schakel nu Uw beeldscherm in en stel het af, zodat het een voor U prettig beeld geeft. (brightness, contrast enz.)
- 5 Kontroleer of het diskettestation 1 gaat draaien, enerzijds kunt U dit horen en anderzijds zien, doordat het rode lampje, dat voorop het station zit gaat branden!

Opmerking: Indien deze procedure niet werkt, dan zit vermoedelijk Uw diskette-interfacekaart niet in slot 6. Kontroleer dit, nadat U de spanning uitgeschakeld heeft. Zie voor plaatsing van de overige randapparaten blad 2.



URLA PPOCCESING SUSCEMS Automatisering - Viserstraat 12 - 8171 BC Vaassen - Nederland

blad 4

Op Uw beeldscherm staat nu de volgende tekst:

F I M P (FINANCIEEL MODULAIR PAKKET)

MODULE: HOOFDSELEKTIEMENU

VAN:

PROGRAMMAMENU

- 1 BESTANDSVERZORGING (GRB.DEB.KRED)
- 2 GROOTBOEKSELEKTIEMENU
- 3 DEBITEURENSELEKTIEMENU
- 4 KREDITEURENSELEKTIEMENU
- 5 DISKETTE(S) DUPLICEREN
- 6 EINDE FIMP

UW SELEKTIE SVP ?

1 - U kiest als eerste voor selektie 1 (bestandsverzorging) en derhalve toetst U een 1 in en daarna drukt U op de returntoets. (de computer zal geen selekties ac= cepteren anders dan 1 t/m 6)

Opmerking: deze procedure is uitsluitend van kracht bij het eenmalig invoeren van FIMP in Uw bedrijf.

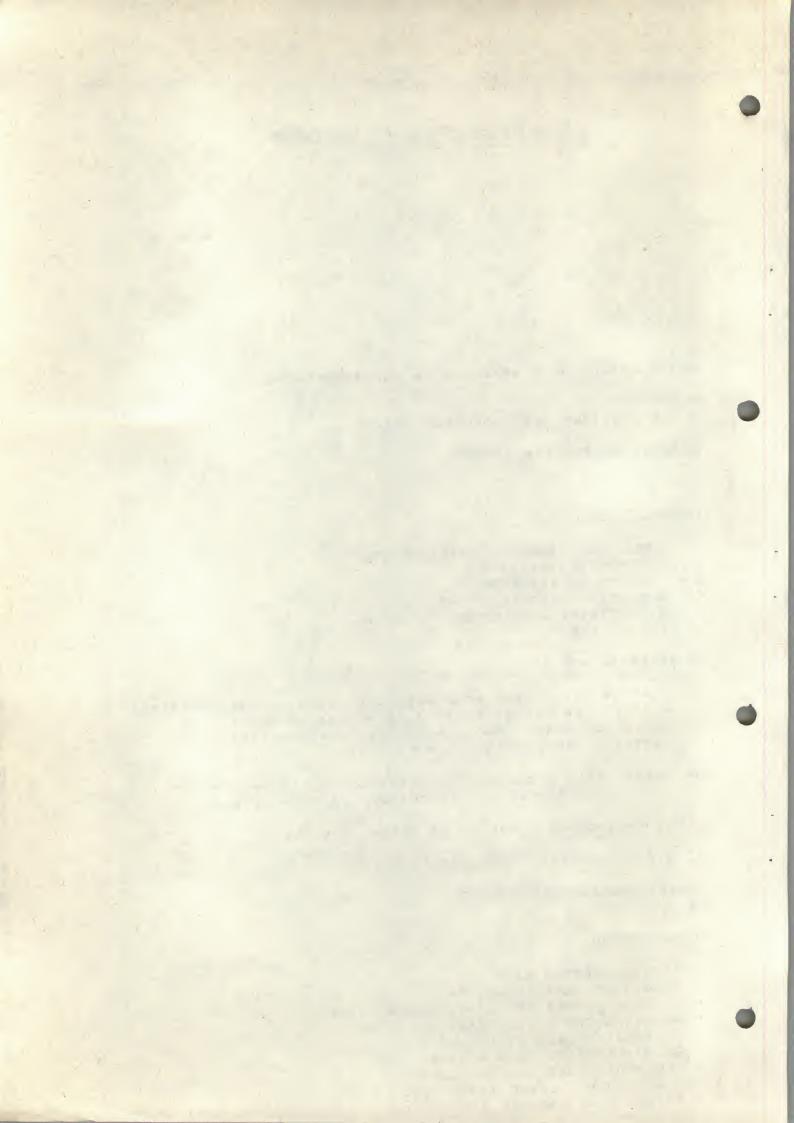
Op Uw beeldscherm staat nu de volgende tekst:

F I M P (FINANCIEEL MODULAIR PAKKET)

MODULE: BESTANDS VERZORGING VAN:

PROGRAMMAMENU

- 1 INITIALISERING FIMP
- 2 REKENINGSCHEMA AANLEGGEN
- 3 REKENINGSCHEMA OP- AF-VOEREN/WIJZIGEN
- 4 REKENINGSCHEMA AFDRUKKEN
- 5 JOURNAALBESTAND AANLEGGEN
- 6 GROOTBOEKSALDI OP 0 ZETTEN
- 7 DEBITEURENBESTAND AANLEGGEN 8 - KREDITEURENBESTAND AANLEGGEN
- 9 RETOUR NAAR HOOFDSELEKTIEMENU



Data Processing Systems

blad 5

2 - U kiest ook hier als eerste voor selektie 1 (initialisering FIMP) en derhalve toetst U een 1 in en daarna drukt U.op de returntoets. (De computer zal geen selek= ties aksepteren anders dan 1 t/m 9) Opmerking: De term 'initialiseren' wil in dit verband zeggen: 'gereed maken'. Met andere woorden: FIMP moet gereed gemaakt worden voor Uw bedrijf, Uw rekeningschema enz.

Op Uw beeldscherm staat nu de volgende tekst:

INITIALISERING FIMP

DIT IS DE GROOTBOEKADMINISTRATIE VAN:

TYPE ZONODIG EEN NIEUWE NAAM:

3 - Achter het vraagteken kunt U nu de naam van Uw bedrijf intoetsen. Indien U administraties verzorgt voor meerdere bedrijven dan dient U per bedrijf een set

diskettes aan te maken en deze met behulp van dit programma te voorzien van de verschillende namen. Zodra U de betreffende naam ingetoetst heeft, drukt U op de returntoets.

Op het scherm verschijnt nu even de tekst:

FIMP IS GEINITIALISEERD!!!

Daarna komt op het beeldscherm dezelfde tekst als op blad 4, alleen staat nu de door U opgegeven naam achter VAN:....

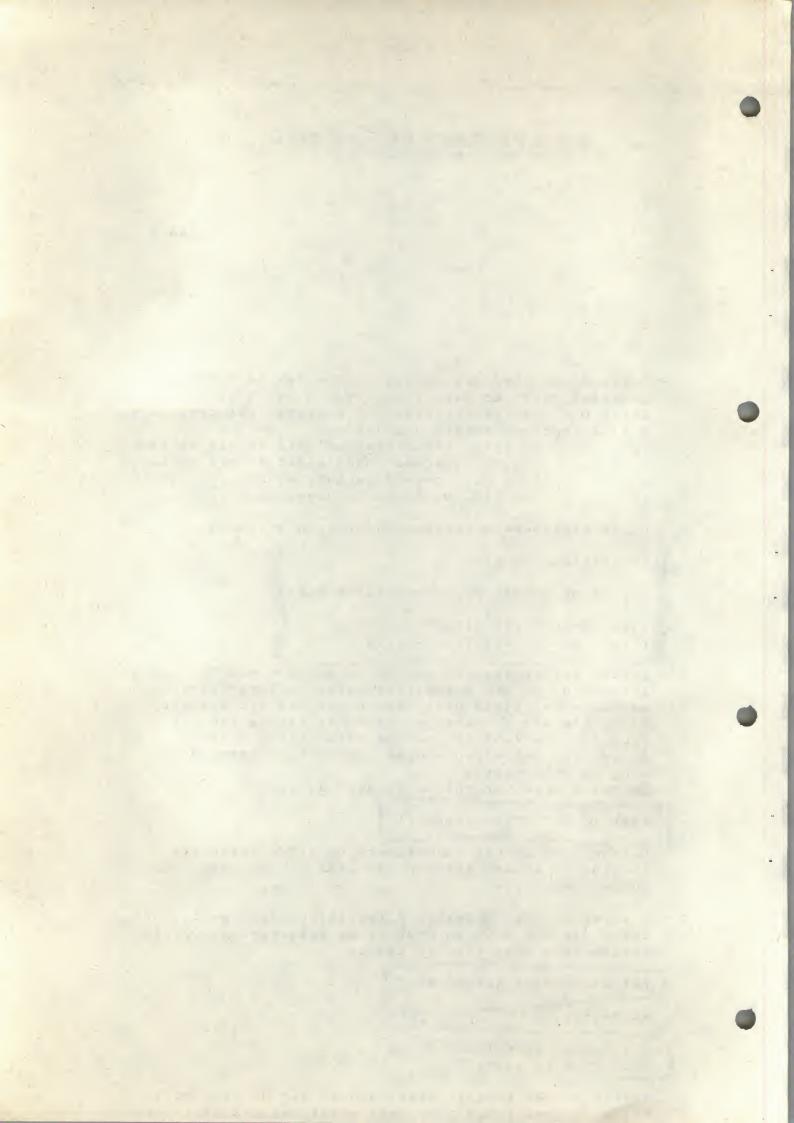
4 - U kiest nu voor lektie 2 (rekeningschema aanleggen). Toets dus een 2 in en druk op de returntoets. Op het beeldscherm komt even de tekst:

REKENINGSCHEMA AANLEGGEN

en daarna:

HET AANTAL REKENINGEN IN UW GROOTBOEK IS (MAX. 300):

Toetst nu het aantal rekeningen in dat Uw grootboek heeft. Bijvoorbeeld 250. Neem eventueel een paar reke-



LOCO PROCESSING SUSTEMS Automatisering - Vierstraat 12 - 8171 BC Vaassen - Nederland

blad 6

Op het beeldscherm verschijnt de tekst:

REKENINGSCHEMA AANGELEGD!!!

Daarna komt op het beeldscherm dezelfde tekst als onder punt 9. U kunt nu niet opnieuw selektie 2 kiezen. Probeer het maar.....Toets een 2 in en druk op de returntoets. De computer komt nu terug met de tekst:

REKENINGSCHEMA REEDS AANWEZIG KAN NIET OPNIEUW AANGELEGD WORDEN!!!

5 - U kiest vervolgens voor **Telektie 3.** (rekeningen operaf-voeren/wijzigen). Het is duidelijk dat U ook nu weer een 3 moet intoetsen en daarna op de returntoets! De computer geeft nu de volgende tekst op het beelde scherm:

REKENINGSCHEMA WIJZIGEN

- 1 NIEUWE RUBRIEK OPVOEREN
- 2 RUBRIEK AFVOEREN
- 3 NAAM RUBRIEK WIJZIGEN

UW SELEKTIE S.V.P. ?

drukken)

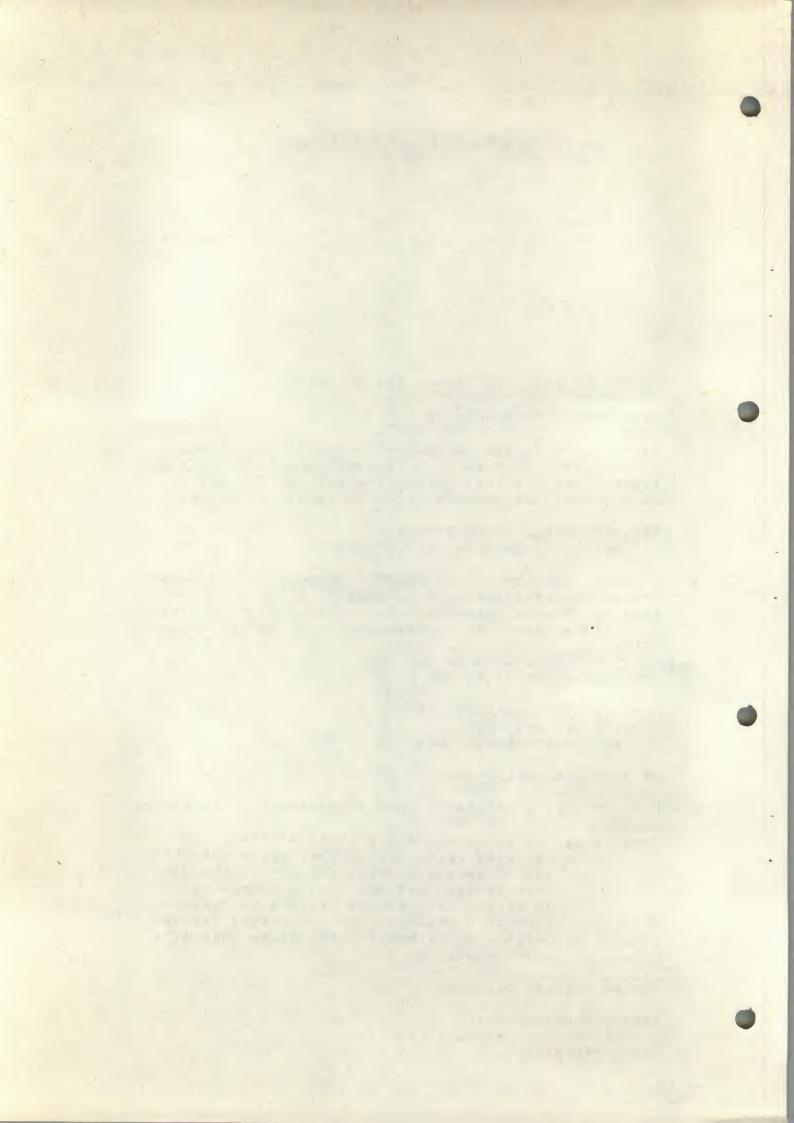
Opmerking: Wij nemen aan dat U inmiddels begrijpt dat alle intoetsingen enz. op de computer altijd vergezeld gaan van een druk op de returntoets! Wij zullen dit daarom van nu af aan niet steeds opnieuw vertellen!

Onder punt 6 heeft U gekozen voor selektie 1 (nieuwe rubriek opvoeren). Op Uw beeldscherm staat inmiddels ook de volgende tekst:

NIEUWE RUBRIEK OPVOEREN

REKENINGNUMMER:
OMSCHRIJVING:
BALANSREKENING: .

Charles and will be the war at a larger of the will have



Data Processing Systems

blad 7

Op de laatste regel van het beeldscherm leest U:

A STATE OF THE STA ER ZIJN NOG XXX OPEN REKENINGEN

THE RESERVE AND ASSESSMENT OF THE PARTY OF T Op de plaats van xxx staat het door U onder punt 6 ingetoetste aantal rekeningen!

7 - U kunt nu Uw rekeningen gaan opvoeren.

Begin maar Rekeningnummer.... (maximaal 5 posities, daarna return) Type nu de omschrijving met maximaal 20 posities en tenslotte een J of een N (JA of NEE) , indien het wel of geen balansrekening betreft.

De teller op de onderste regel loopt terug naarmate

U meerdere rekeningen opvoert.

Uw eventuele reserve rekeningen moet U wel van een nummer voorzien want als U achter REKENINGNUMMER: . . . niets intoetst (en dus alleen op de return drukt) dan sluit de computer dit programma af! Opmerking: Indien U per ongeluk een reeds bestaand

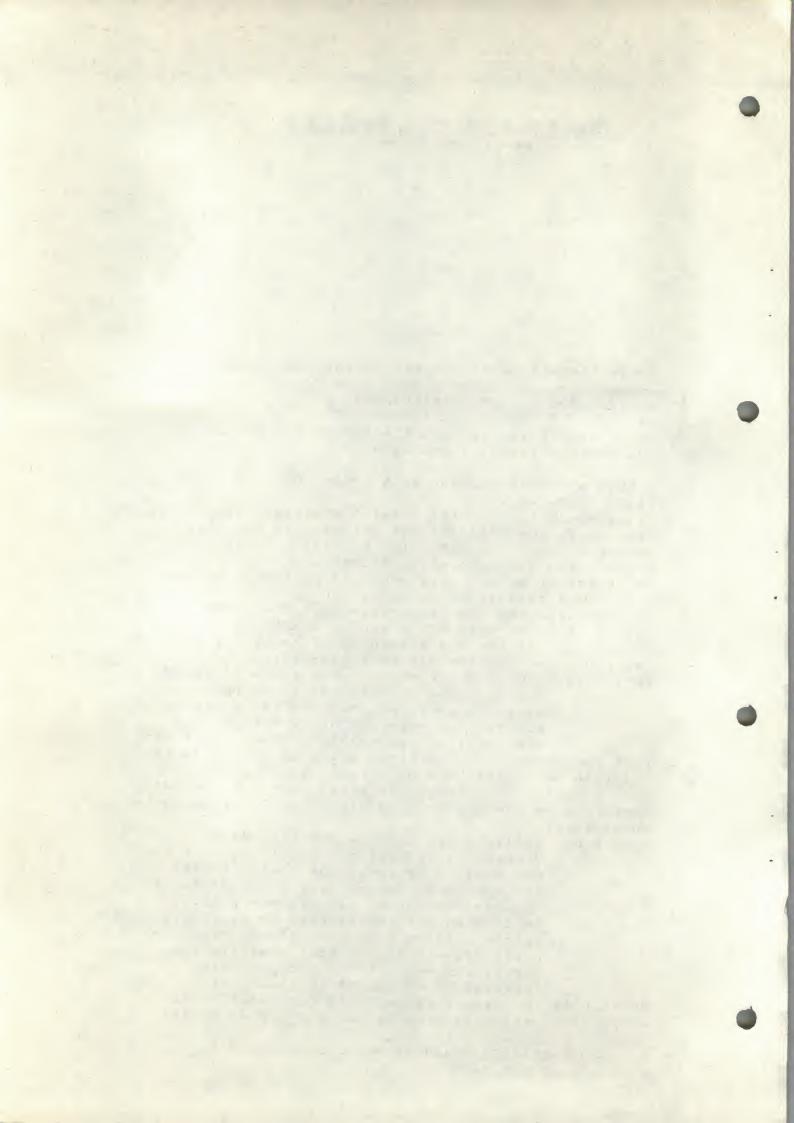
nummer intoetst, dan zal de computer dit direkt signaleren. Een foutboodschap verschijnt dan onderaan op Uw scherm en U moet opnieuw een rekeningnummer intoetsen.

Deze procedure kunt U blijven herhalen totdat de teller onderaan Uw beeldscherm op 0 (nul) staat! . Desgewenst kunt U echter ook eerder afsluiten door geen rekeningnummer in te toetsen en uitsluitend op de returntoets te drukken.

Opmerking: Indien U per ongeluk een fout maakt en U heeft de betreffende regel nog niet met een druk op de returntoets afgesloten, dan kunt U de cursor naar links of rechts bewegen door op de betreffende pijltjes te drukken die rechtsonder op Uw toetsenbord zitten. Indien U de betreffende regel wel heeft afgesloten dan kunt U uitsluitend korrigeren door straks het programma

'REKENINGEN WIJZIGEN' te draaien!! Zodra U dit programma (REKENINGEN OPVOEREN) heeft afgesloten, verschijnt op Uw beeldscherm de tekst:

The soul service of the service of t UW GROOTBOEKREKENINGSCHEMA WORDT GESORTEERD!! EVEN GEDULD A.U.B.



DUCC PROCESSING SUSCEMS. Automatisering - Vierstreat 12 - 8171 BC Vassen - Nederland

blad 8

Onder deze tekst zal van tijd tot tijd een getal verschijnen. De computer zet namelijk nu al de door U ingevoerde rekeningen op numerieke volgorde. Het is derhalve belangrijk dat U Uw rekeningschema als volgt opzet:

INDELING REKENINGSCHEMA

Voor het rekeningnummer zijn maximaal 5 posities beschikbaar. De eerste positie moet U altijd gebruiken voor de rubriekaanduiding, hoeveel posities daarachter volgen is niet van belang.

dus bijvoorbeeld: 16100 KAS

wil zeggen: rekeningnummer 6100 in rubriek 1

zo ook: 06100 GEBOUWEN

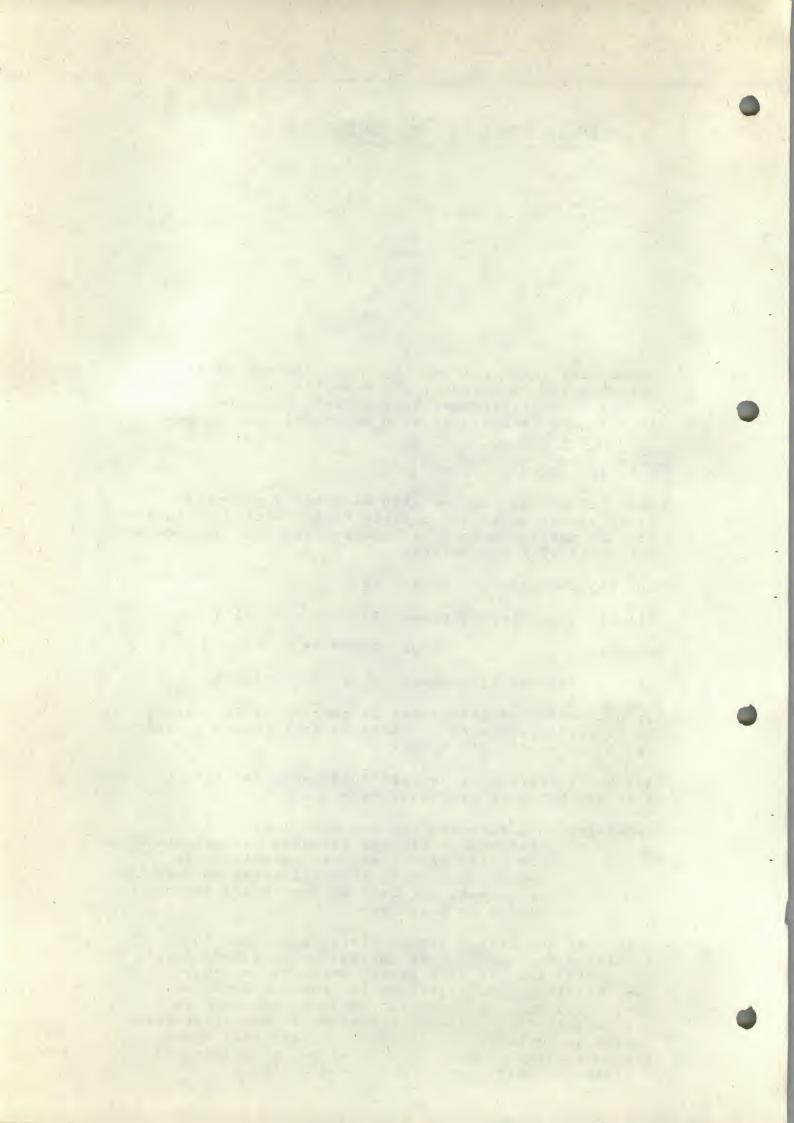
wil zeggen: rekeningnummer 6100 in rubriek 0

In het sorteerprogramma zet de computer alle rekeningen op numerieke volgorde en derhalve komt rekeningnummer 06100 dan eerder als 16100.

Als U dit toepast op Uw rekeningschema, dan zult U zien dat het zeer eenvoudig werkt.

Opmerking: Het sorteren van een rekeningschema kan, afhankelijk van het formaat, enkele sekonden tot zelfs enkele minuten duren!! Zodra het sorteerproces klaar is keert de computer terug naar het beeldscherm, zoals dat op blad 4 is beschreven.

8 - U kunt nu het rekeningschema laten afdrukken door te kiezen voor Glektie (REKENINGSCHEMA AFDRUKKEN). De printer zal dit werk keurig verzorgen en zodra het rekeningschema afgedrukt is keert de computer weer terug naar het beeldscherm zoals dat op blad 4 is beschreven. Indien U fouten heeft gemaakt (hetgeen blijkt na kontrole van de afdruk!), dan kunt U deze fouten herstellen door weer te kiezen voor selektie 3 (REKENINGSCHEMA OP- AF-/VOEREN WIJZIGEN).



Data Processing Sustems

blad 9

U krijgt dan hetzelfde beeldscherm als onder punt
5. Onder selektie 3 van dit beeldscherm (NAAM RUBRIEK
WIJZIGEN) kunt U uitsluitend wijzigen indien het door
U opgegeven rekeningnummer bestaat!
Afvoeren is uitsluitend mogelijk indien het rekeningenummer geen saldo heeft!
Zodra U heeft afgevoerd of gewijzigd sluit U het programma af door geen rekeningnummer in te toetsen,
maar uitsluitend op de returntoets te drukken.
Na een of meerdere afvoeringen cq. wijzigingen gaat
de machine (evenals bij het opvoeren) weer eerst sorteeren alvorens terug te keren naar het programmamenu.

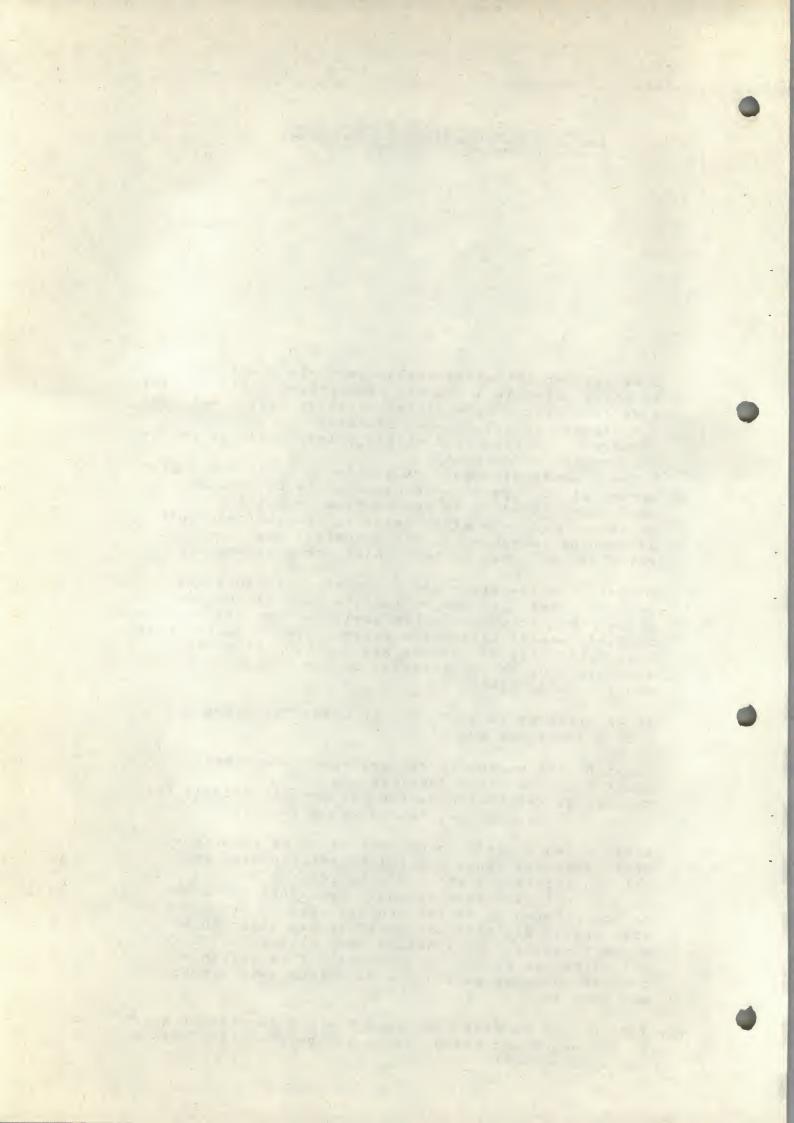
9 - U bent nu bijna klaar met de opstartprocedure van het grootboek. Een van de laatste handelingen die U nog moet uitvoeren is het aanleggen van een journaalbestand, waarin later de mutaties terecht zullen komen. Voor het aanleggen hiervan kiest U voor selektie 5 en drukt U op de returntoets. Op het beeldscherm verschijnt nu de tekst:

IS DE DISKETTE IN STATION 2 AL GEINITIALISEERD ?
J OF N INTOETSEN SVP

Omdat U zich nu nog in de opstartprocedure bevindt, dient het antwoord N (nee) te zijn! Opmerking: Het initialiseren van een diskette is het gereedmaken hiervan voor gebruik!

Zodra U een N heeft ingetoetst en op de returntoets heeft gedrukt, vangt het initialisatieproces aan! Dit kan ongeveer 1 tot 2 minuten duren. Vergeet niet om voor het aanvangen van deze procedure nog even te kontroleren of er wel een diskette in station 2 zit! Indien dat niet het geval is dan staat nu het diskette station 2 eindeloos rond te draaien! U kunt dit verhelpen door de procedures uit te voeren zoals beschreven onder punt 1 t/m 5. Daarna gaat U verder met punt 9.

10- Indien U op de vraag van punt 9 een J ingetoetst heeft en het een N had moeten zijn, dan herstelt de computer dit automatisch!



DELET PROCESSING SUSCEMS Automatisering - Vierstraet 12 - 8171 BC Vapasen - Nederland

blad 10

Het FIMP is nu gereed voor de verwerking van Uw grootboekadministratie. Indien U ook debiteuren en krediteuren administraties gaat voeren, dan verzoeken wij
U om eerst de procedures die daarvoor nodig zijn uit
te voeren.
Zie hoofdstuk BEDIENINGSINSTRUKTIE (opstartprocedures
FIMP debiteuren) cq. krediteuren.
Anders kunt U volstaan met het kiezen van selektie
9 (retour naar hoofdselektiemenu) waarna de computer
terugkeert naar het beeldscherm van blad 4.
Daar aangekomen kiest U voor selektie 6 (EINDE).
De computer geeft dan een I teken op het beeldscherm
en U kunt vervolgens de apparatuur uitschakelen en

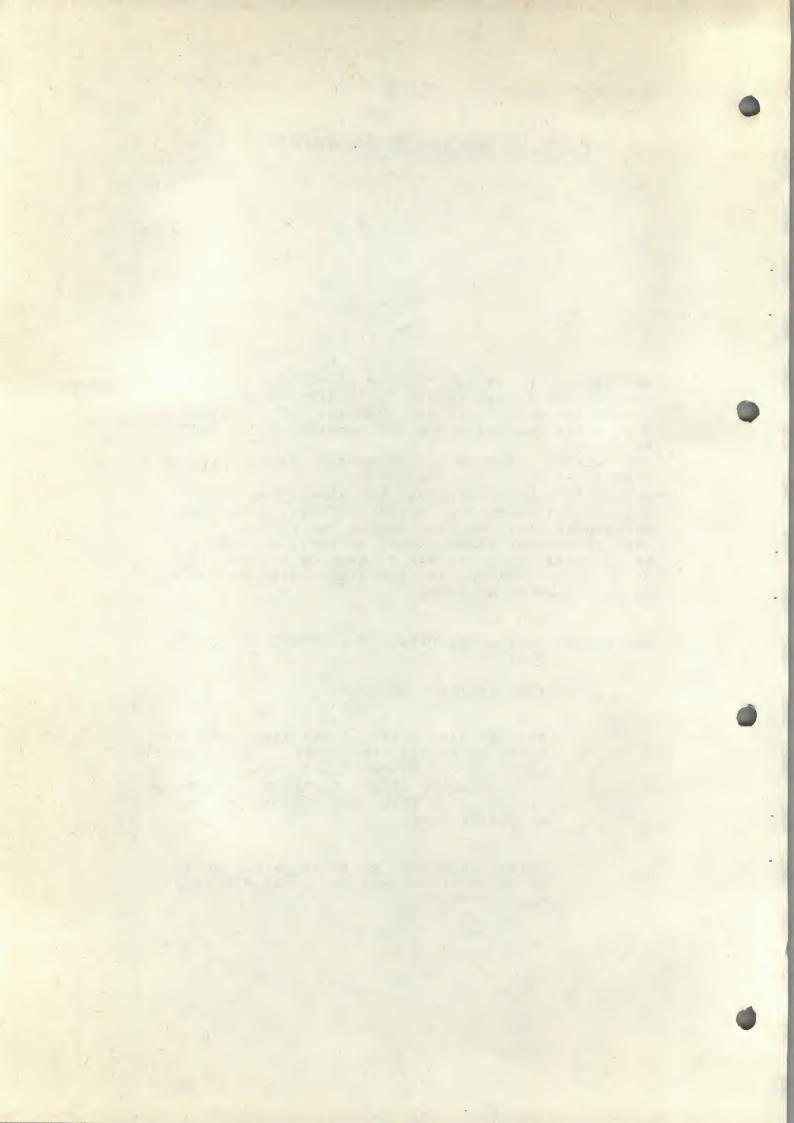
Opmerking: PLAK OP DE DISKETTE NUMMER 2 EEN LABEL MET:

FIMP STATION NUMMER 2

de diskettes verwijderen.

Schrijf deze tekst op het label voordat U het op de diskette plakt. U mag namelijk nooit op een diskette schrijven. Ook mag U de diskette nimmer beetpakken in de ovale opening, die zich schuin tegenover het etiket bevindt.

PLAATS DISKETTES NOOIT IN DE ZON OF IN DE BUURT VAN VOORWERPEN ZOALS MAGNETEN, RADIO'S ENZ. ENZ.



DOEO Processing Sustems Automatisering - Vierstraat 12 - 8171 BC Vaassen - Noderland

blad 11

VERWERKING GROOTBOEKADMINISTRATIE

Onderstaand treft U een overzicht aan van de handelingen die U moet uitvoeren voor de dagelijkse verwerking van Uw grootboekadministratie. Alvorens hieraan te beginnen moet U eenmaal de procedures uitgevoerd hebben zoals beschreven in het hoofdstuk BEDIENINGSIN-STRUKTIE (Opstart-procedures FIMP-grootboek)

- 1 Plaats de diskettes BOEKHOUDING FIMP DPS en FIMP STATION NUMMER 2 in hun stations.
- 2 Schakel de computer in. Op het beeldscherm verschijnt nu het hoofdselektiemenu en daarvan kiest U selektie 2 (grootboekselektiemenu)! Op Uw beeldscherm verschijnt nu het grootboekselektiemenu en dat ziet er als volgt uit:

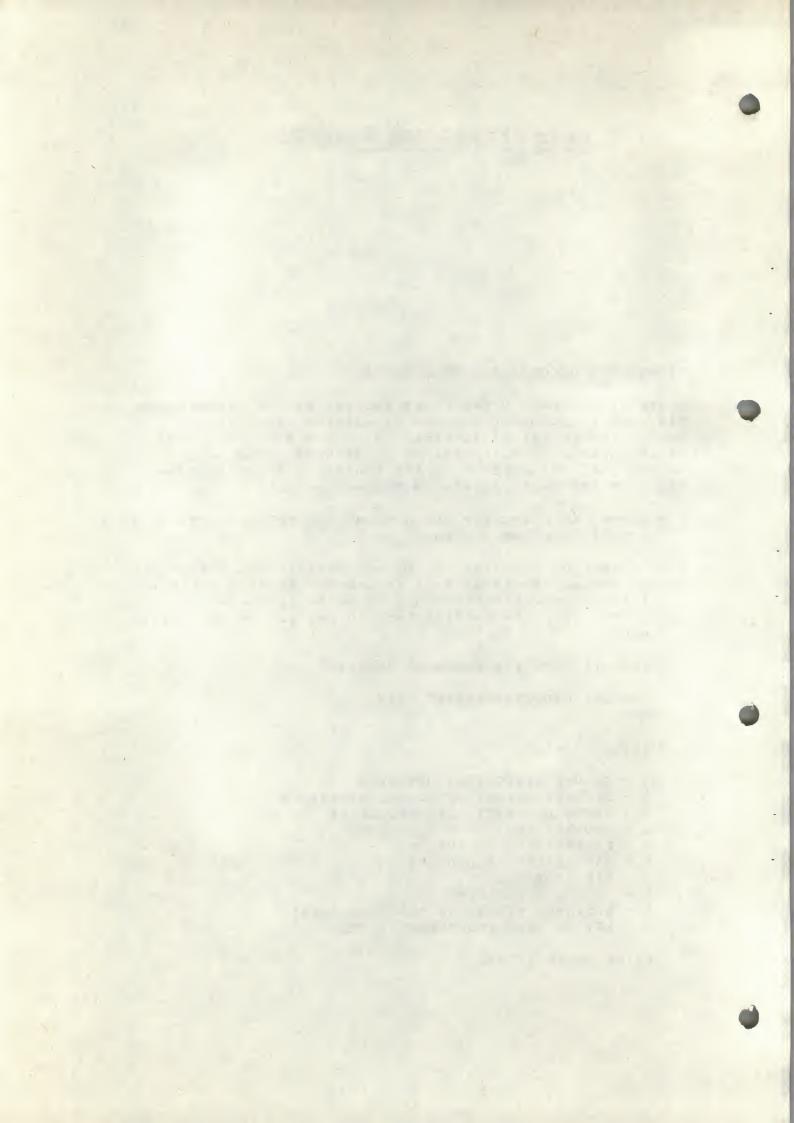
FIMP (FINANCIEEL MODULAIR PAKKET)

MODULE: GROOTBOEKSELEKTIEMENU VAN:

PROGRAMMAMENU

- 1 GROOTBOEKMUTATIES OPVOEREN
- 2 JOURNAAL AFDR./REK.OVERZ.BIJWERKEN
- 3 REKENINGOVERZICHTEN AFDRUKKEN
- 4 JOURNAALBESTAND SCHOONMAKEN
- 5 PROEFBALANS AFDRUKKEN
- 6 SALDIBALANS AFDRUKKEN
- 7 V&W AFDRUKKEN
- 8 BALANS AFDRUKKEN
- 9 BESTANDSVERZORGING (GRB.DEB.KRED)
- 10 RETOUR NAAR HOOFDSELEKTIEMENU

UW SELEKTIE S.V.P. ?



DOLO PROCESSING SUSCEMS Automatisering - Vieratreat 12 - 8171 BC Veessen - Nederland

blad 12

3 - U kiest voor selektie 1 (grootboekmutaties opvoeren) en drukt op de returntoets. Op Uw beeldscherm verschijnt nu het programma voor het opvoeren van mutaties. Dit scherm ziet er als volgt uit:

FIMP (FINANCIEEL PAKKET)

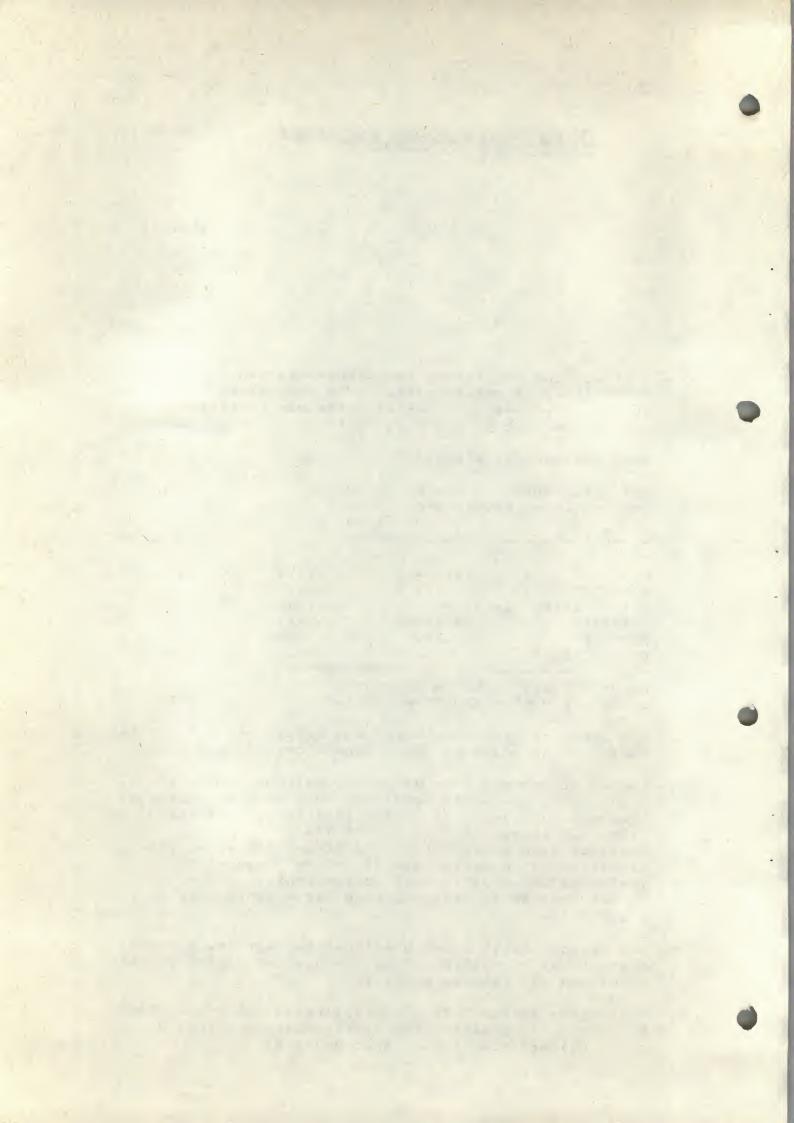
MOD: GROOTBOEK D 0.00
OND: MUTATIES OPVOEREN C 0.00
V 0.00

DATUM : I I OMSCHRIJVING: I ... I I ... I I ... I I ... I I

DATUM: 'EINDE' = EINDE PROGRAMMA
DATUM: 'PAUZE' = WERKONDERBREKING

Het opvoeren van Uw mutaties met behulp van dit scherm is zeer eenvoudig, in feite kunt U geen fouten maken!

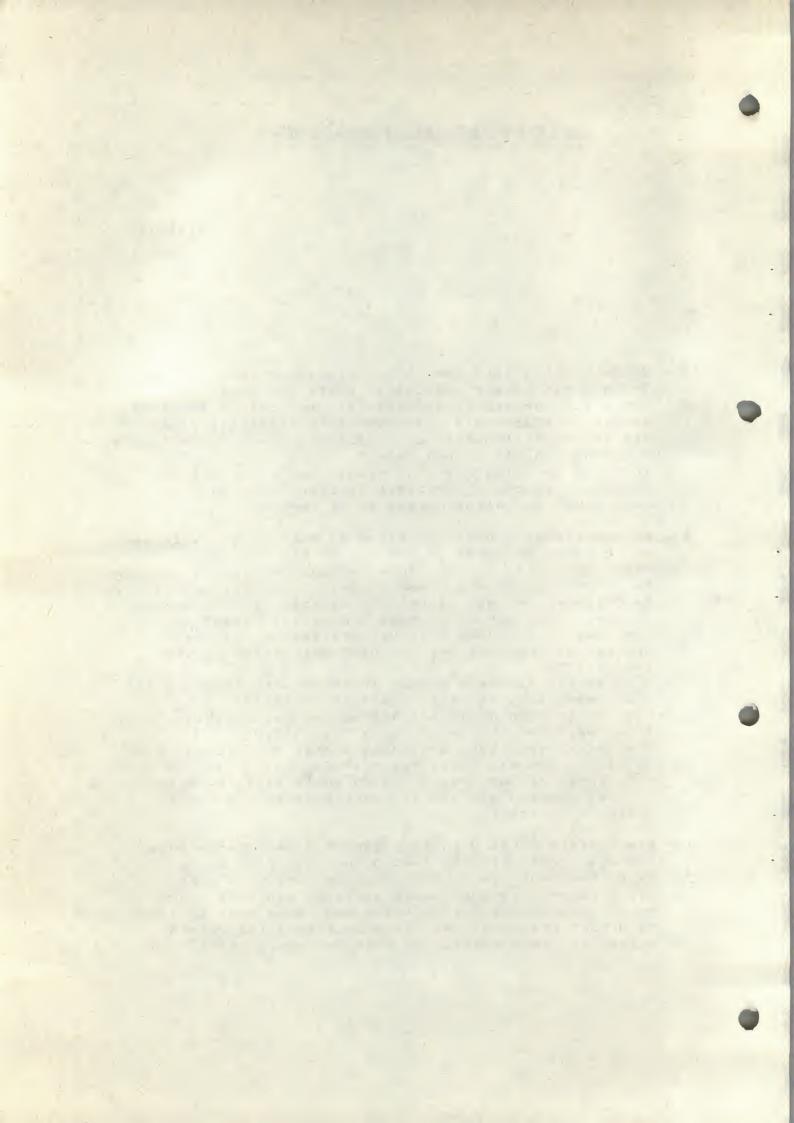
- 4 Als eerste toetst U de datum in, daarvoor heeft U
 5 posities. De eerste twee zijn voor de dag, de tweede
 twee voor de maand, de vijfde positie is voor het
 jaar. 12 oktober 1979 is dus: 12119
 Omdat er geen dagaanduiding is groter dan 31 en geen
 maandaanduiding groter dan 12 zal de computer onzin
 zoals: 32129 of 31139 niet accepteren!
 Na het ingeven van een korrekte datum drukt U op de
 returntoets.
- 5 Als tweede toetst U het boekingstuknummer in, daarvoor heeft U ook 5 posities. U mag desgewenst minder posities intoetsen cq. letters meegeven!
- 6 Vervolgens toetst U de omschrijving in. Hiervoor heeft U maximaal 20 posities tot Uw beschikking waarin U zowel cijfers als letters kunt opnemen.



DOLO PROCESSING SUSCEMS Automatisering - Vierstraat 12 - 8171 BC Vaassen - Nederland

blad 13

- 7 Na de omschrijving kunt U het rekeningnummer ingeven.
 Zodra U dit nummer ingetoetst heeft (en uiteraard
 op de returntoets heeft gedrukt!) verschijnt linksonder
 op het beeldscherm de naam van de betreffende rekening!
 Dit als kontrolemiddel om te zien of U wel op de juiste
 rekening aan het boeken bent!!
 Indien U een niet bestaand nummer intoetste zal de
 computer dit ook ogenblikkelijk signaleren en U de
 kans geven een nieuw nummer in te voeren!
- 8 Na het rekeningnummer toetst U de mutatie in, weliswaar staat er op de derde plaats van rechts een komma, maar daar hoeft U zich niets van aan te trekken! Sterker nog, U mag nooit een komma ingeven!! Probeer het maar... de computer zal een dergelijke mutatie niet accepteren. In plaats van een komma moet U namelijk altijd een punt ingeven. Indien U in Uw mutatie een fout maakt, dan zal de computer het ook niet aksepteren, fouten kunnen zijn:
 - er zitten meerdere punten in de mutatie (bijv. 3.123.34)
 Dat mag niet, het moet dus zijn: 3123.34!!
 - er staan geen decimalen achter het bedrag (bijv. 125) Dat mag niet, het moet dus zijn: 125.00
 - er staan geen twee decimalen achter het bedrag (bijv. 123.0). Dat mag niet, het moet dus zijn: 123.00
 - bedragen kleiner dan Fl. 1.00 zoals bijv. 0.25 kunt U ook opgeven als .25 !! Voor negatieve mutaties een '=' ervoor!
- 9 Als laatste dient U in te geven of deze mutatie Debet dan wel Credit is! Dit doet U door een D of een C in te toetsen! Als U echter tot de konklusie komt dat U ergens een fout heeft gemaakt, dan kunt U ook een F ingeven. De cursor keert dan terug naar de datum-regel en U kunt eventueel overnieuw beginnen! (uiteraard alleen met deze mutatie en niet met voorgaande)



Data Processing Sustems Automatisering - Vileratraat 12 - 8171 BC Vaassen - Nederland

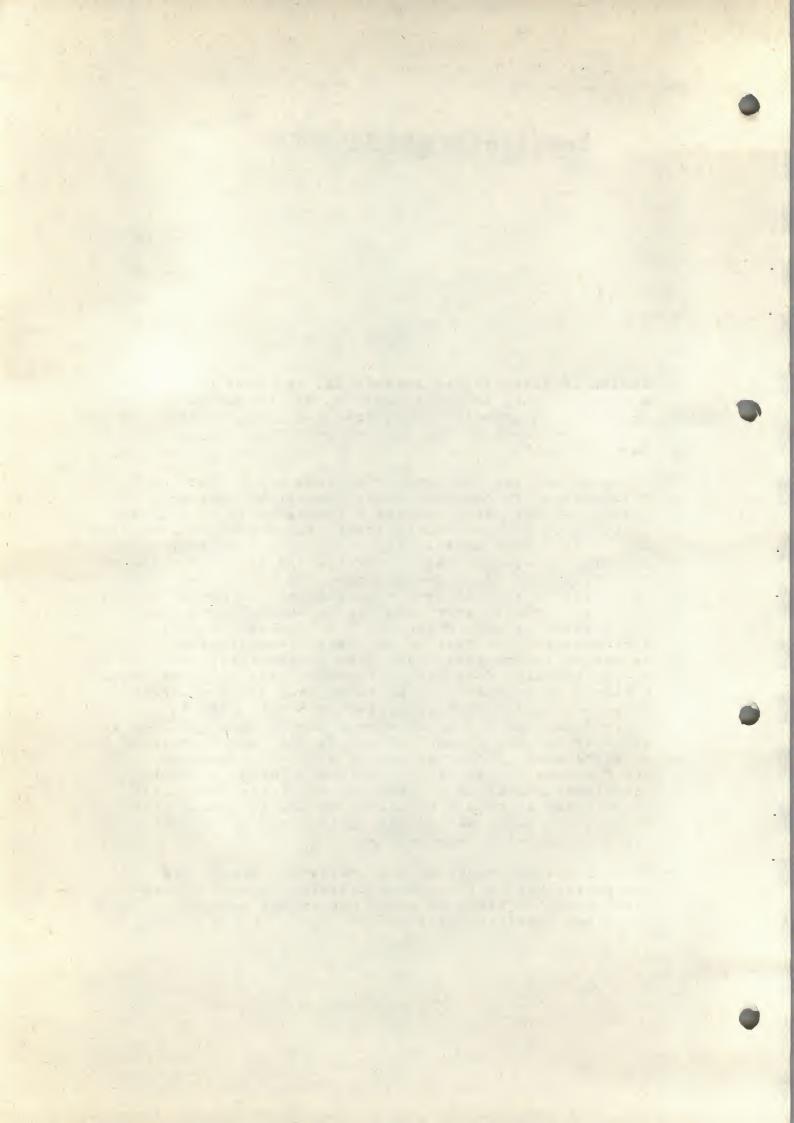
blad 14

Indien de datum echter korrekt is, dan kunt U volstaan met een druk op de returntoets en dan blijft de eerder opgegeven informatie onaangetast. Zo kunt U alle 5 regels doorlopen en bij de eventuele fout aangekomen die herstellen.

10- Nu is Uw boeking dus korrekt en kunt U een D of een C intoetsen. De computer keert nu naar de rechter kolom voor het maken van een volgende mutatie. Indien U alleen op de returntoets drukt, dan wordt de informatie die in de vorige mutatie stond geheel automatisch ook hier neergezet, zeer makkelijk dus voor het herhalen van informatie bij tegenboekingen enz.

Opmerking: U kunt op deze manier alle informatie herhalen met uitzondering van de DEBET/CREDIT regel. Het spreekt uiteraard vanzelf dat U nieuwe mutaties kunt ingeven door deze in te toetsen en daarna op de return te drukken. Zodra U de tweede mutatie af heeft, verhuist deze van de rechter= naar de linkerkolom. U blijft nu voortaan alleen in de rechterkolom werken en alle mutaties verhuizen stuk voor stuk naar de linkerkolom. Rechts in Uw scherm ziet U drie getallen met daarvoor een D een C of een V. Deze gegevens zijn totalen! De D is het totaal van alle debetmutaties die U tot nu toe intoetste, de C het totaal van alle creditmutaties en de V vormt het eventuele verschil. Is Uw Debet en Credit totaal in evenwicht, akkoord!!!! Zo nee, dan is er een foutje gemaakt cq. een mutatie nog niet volledig tegengeboekt!!

11- Op een gegeven moment wilt U afsluiten, hetzij als een pauze, hetzij als een beeindiging. In het eerste geval toetst U PAUZE in op de plaats van de datum en in het tweede geval EINDE.



DOLO Processing Sustems Automatisering - Vilerstraet 12 - 8171 BC Vassen - Nederland

blad 15

In beide gevallen sluit de computer af! Dit kost even wat tijd, maar na enkele sekonden ziet U beeldscherm van punt 1 weer voor U!

Opmerking: U kunt in een boekingsgang maximaal 2300 mutaties intoetsen. Daarna sluit de computer automatisch af. Ook zal het verschillende malen, tijdens het boeken gebeuren dat de computer even diskettestation 2 in werking stelt. (rode lampje gaat dan branden enz. !!). Maakt U zich geen zorgen, er worden alleen wat mutaties weggeboekt. Even wachten en U kunt gewoon verder gaan met de volgende mutatie!!

JOURNAAL AFDR./BIJWERKEN

- 12- Zodra U heeft afgesloten (zie punt 11) dan heeft U twee mogelijkheden:
 - a later verder gaan met mutaties opvoeren
 - b de mutaties verwerken op de rekeningoverzichten enz.

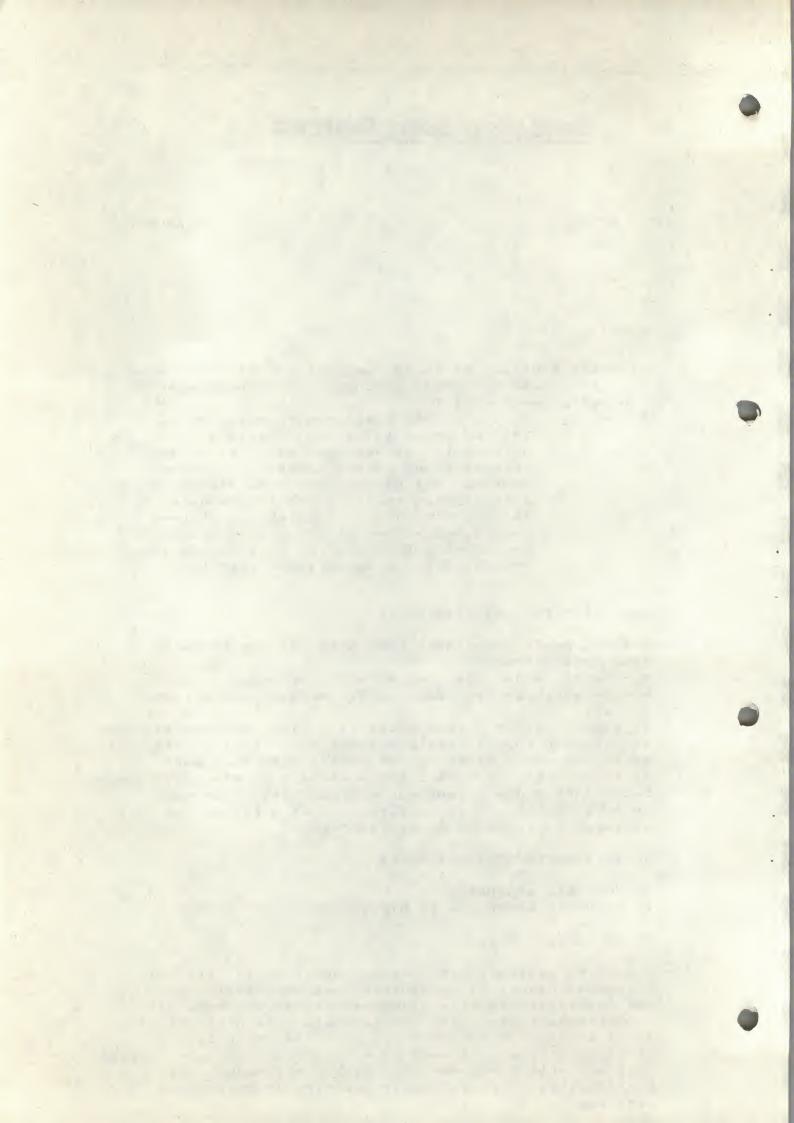
In geval a kiest U voor selektie 8 EINDE en daar aangekomen kiest U voor selektie 9 EINDE FIMP De computer geeft dan een I teken op het beeldscherm en U kunt de appapratuur nu uitschakelen en de diskettes verwijderen! Later kunt U dan verder gan met mutaties opvoeren! In geval b kiest U voor selektie 2 en U krijgt dan de volgende tekst op Uw beeldscherm:

JOURNAAL AFDRUKKEN/BIJWERKEN

- 1= JOURNAAL AFDRUKKEN
- 2= JOURNAAL AFDRUKKEN EN BIJWERKEN

UW SELEKTIE S.V.P. :

13- U kunt nu beslissen of U alleen het journaal wilt afdrukken danwel dit afdrukken laat vergezellen van het bijwerken van alle grootboekrekeningen. Mogelijk is het verstandig eerst het journaal even uitsluitend af te drukken. U kunt het dan kontroleren op fouten of vergissingen. Indien U deze aantreft kunt U terugkeren naar selektie 1 van het grootboekselektiemenu (grootboekmutaties opvoeren) en de betreffende korrekties aanbrengen.



Data Processing Systems

blad 16

Opmerking: Indien op het journaal een fout aantreft en U gaat deze met het programma MUTATIES OPVOEREN verbeteren, denk er dan om dat U de betreffende fout altijd eerst moet tegenboeken.

Voorbeeld: in het journaal staat:

DATUM BOEKINGSTUKNUMMER OMSCHRIJVING REKENINGNUMMER DEBET CREDIT

12119 45566

kasstuk

16100

50.00

moet zijn:

12119 45566

kasstuk

16200

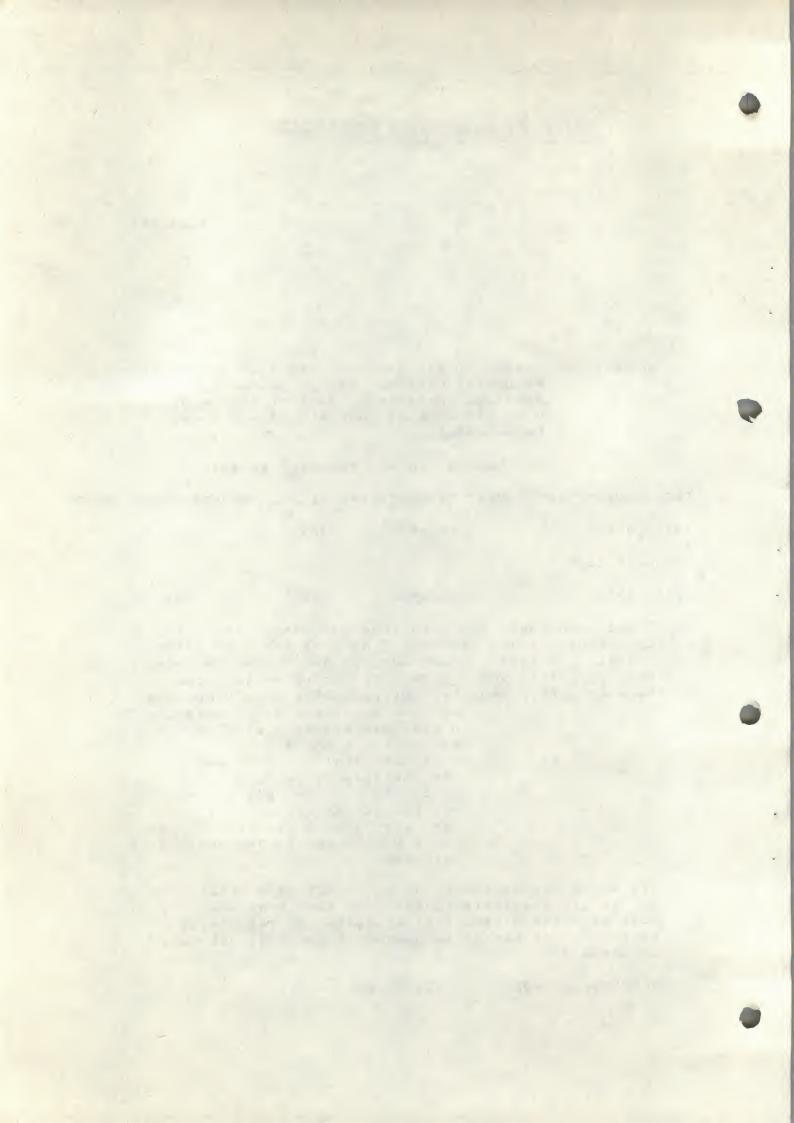
50.00

U moet dan eerst een creditboeking maken van 50.00 op rekening 16100 alvorens U de post boekt op rekening 16200. Voor iedere boekhouder is dit echter gesneden koek en daarom wordt hier niet verder op in gegaan. Denk er echter aan: De journaalposten kunt U opvoeren

met het programma onder selektie 1. U kunt die daarna afsluiten met EINDE of met PAUZE.
Na iedere afsluiting draait U een journaal af op de printer zonder de mutaties bij te laten werken. Daarna controle!!!
Dan: eventueel korrekties opvoeren zoals U alle andere journaalposten opvoerde!!

Als U dit proces achter de rug heeft en U staat weer in het grootboekselektiemenu dan kunt U nu weer kiezen voor selektie 2 (journaal afdrukken en rek.overz. bijwerken) en aldaar aangekomen kiest U nu wel voor selektie 2

JOURNAAL AFDRUKKEN EN BIJWERKEN



LEE Processing Sustems Automatisering - Vierstraat 12 - 8171 BC Vaassen - Nederland

blad 17

De computer zal nu weer hetzelfde journaal afdrukken (eventueel met de korrekties) en tevens de rekening overzichten bijwerken.

Opmerking: Is het U opgevallen dat onderaan het eerste journaal afgedrukt werd dat deze posten nog niet bijgewerkt waren en dat nu, onder dit tweede journaal staat dat het bijwerken wel plaats heeft gevonden??

Zodra dit afdrukken achter de rug is, verschijnt op het beeldscherm de tekst:

DE REKENINGOVERZICHTEN ZIJN BIJGEWERKT!
IK KEER NU TERUG NAAR HET SELEKTIEMENU
U MOET DAN EERST KIEZEN VOOR
3 REKENINGOVERZICHTEN AFDRUKKEN
HET JOURNAALBESTAND WORDT DAARNA AUTOMATISCH SCHOON
GEMAAKT!!

Deze tekst blijft enkele sekonden op het scherm staan en daarna moet U maar aan het verzoek van de computer gehoor geven, kies dus selektie 3 en wacht af!

Op het beeldscherm staat nu:

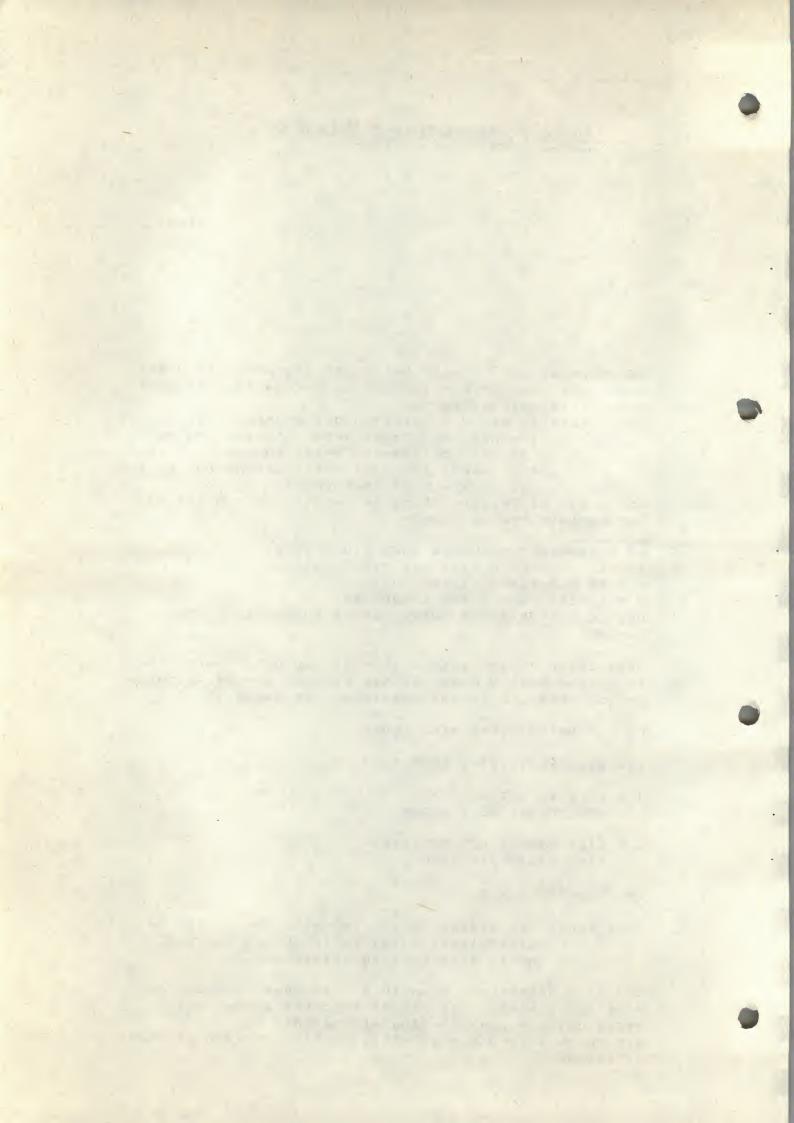
REKENINGOVERZICHTEN AFDRUKKEN

- 1 = ALLE IN DIT JOURNAAL GEMUTEERDE REKENINGEN
- 2 = KIES EEN IN DIT JOURNAAL GEMUTEERDE REKENING

UW SELEKTIE S.V.P.

Opmerking: Het afdrukken van rekeningoverzichten is uitsluitend nodig indien U het journaal heeft afgedrukt en bijgewerkt.

Indien U selektie 2 (een in dit journaal gemuteerde rekening!) kiest, dan zal de computer alleen het overzicht van die rekening afdrukken! Als regel zult U die selektie derhalve zelden of nooit gebruiken.



Data Processing Sustems Automatisering - Vileretraat 12 - 8171 BC Vasasen - Nederland

blad 18

14- Indien U selektie 1 (alle in dit journaal gemuteerde rekeningen) kiest, dan zal de computer achtereenvolgens alle rekeningoverzichten afdrukken die in dit journaal gemuteerd zijn! Deze rekeningoverzichten kunt U net zo bekijken als bijvoorbeeld Uw bankafschriften. Ieder rekeningoverzicht is voorzien van een doorlopend nummer. Elke keer als er een nieuw overzicht aangemaakt wordt, dan krijgt het een nieuw nummer! Hierdoor kan er dus nooit eentje ongemerkt zoekraken. Ook ziet U op ieder rekeningoverzicht een opgave van het oude saldo, de mutaties en het nieuwe saldo. Daarna staan uiteraard alle mutaties ook post voor post weergegeven. Het spreekt vanzelf dat U deze overzichten zorgvuldig dient op te bergen! Juist omdat Uw Apple computer er voor zorgt, dat het afdrukken op een A4mformaat papier gebeurt is dit opbergen gemakkelijk en efficient te doen. Zodra het afdrukken achter de rug is kunt U het TOTAAL GENERAAL dat de computer afdrukt nog even vergelijken met het journaal.

15- Voordat U nu de rekeningoverzichten en het journaal gaat opbergen is het belangrijk dat U eerst het journaalbestand in de computer even schoon maakt. Kiest U hiervoor uit het grootboekselektiemenu (dat nu weer op het beeldscherm staat!) selektie 4 (journaalbestand schoonmaken) .

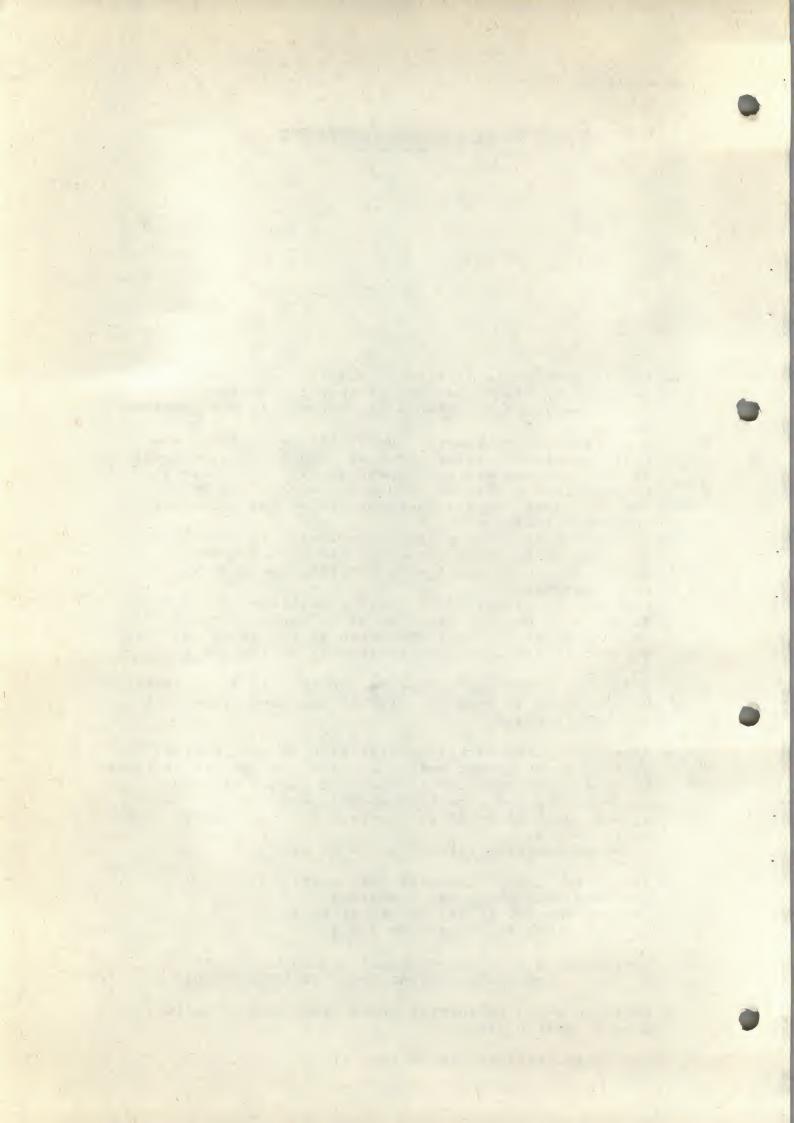
Op Uw beeldscherm verschijnt nu de tekst:

WEET U WEL ZEKER DAT U HET GOED DOET: DIT PROGRAMMA MAAKT HET JOURNAAL. BESTAND SCHOON, IS DAT UW BEDOELING ? JA (J) OF NEE (N) INTOETSEN S.V.P.

OPMERKING: U MOET JA INTOETSEN INDIEN U ZOJUIST DE REKENINGOVERZICHTEN HEEFT AFGEDRUKT

Toets nu een J in en druk op de returntoets. Op Uw scherm leest U dan:

HET JOURNAALBESTAND IS NU LEEG !!



Data Processing Sustems

blad 19

16- OVERZICHTEN (PROEF/SALDIBALANS, V&W REKENING, BALANS)

Er is nu gebruik gemaakt van de eerste vier selektiem mogelijkheden van het grootboekselektiemenu. De overige selektiemenu's hebben een overenkomstige bediening. Voordat de computer gaat printen vraagt hij eerst nog even welke datum U boven het overzicht afgedrukt wilt zien. U kunt deze datum intoetsen zoals U maar wilt, dus 120179 mag..... maar ook 12 januari 1979.

Bij de proefbalans drukt de computer alle rekeningen af, ook die rekeningen waarop het saldo 0.00 is! Bij de verlies en winstrekening, de saldibalans en de balans verschijnen alleen die rekeningen waarop een saldo staat!

Bij de overzichten saldibalans, verlies en winstrekening en balans vraagt de computer tevens of U een subtotaal op het eerste en eventueel zelfs op het tweede cijfer wilt zien.

Indien U een subtotaal op het eerste cijfer wenst dan toetst U een J in en de computer drukt dan keurig een subtotaal af per rubriek! (zie punt 28 van hoofdstuk 1).

Voor het geval U een nog sterkere detaillering heeft aangebracht in Uw rekeningschema, kunt U ook nog een subtotaal krijgen op het tweede cijfer.

Voorbeeld van subtotaal op eerste cijfer: rekeningnummer:

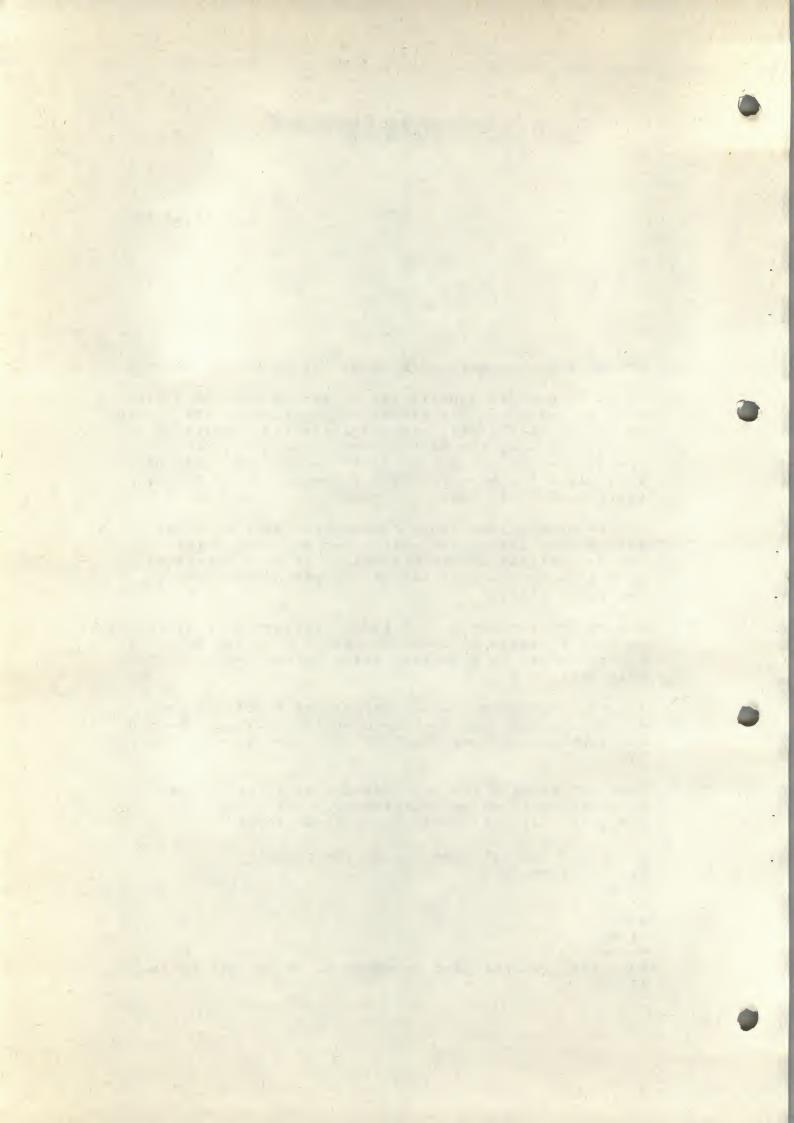
01000

01100

01200

01300

subtotaal, daarna gaat de computer verder met (bijv.)
11000



Data Processing Systems

blad 20

Indien U een subtotaal wenst op het eerste en het tweede cijfer, dan zou dit er als volgt uit kunnen zien:

rekeningnummer:

01000

01100

01200

*** subtotaal op tweede cijfer

02100

02200

subtotaal op tweede cijfer SUBTOTAAL OP EERSTE CIJFER

11000

11100

wwww subtotaal op tweede cijfer

12100

enz. enz.

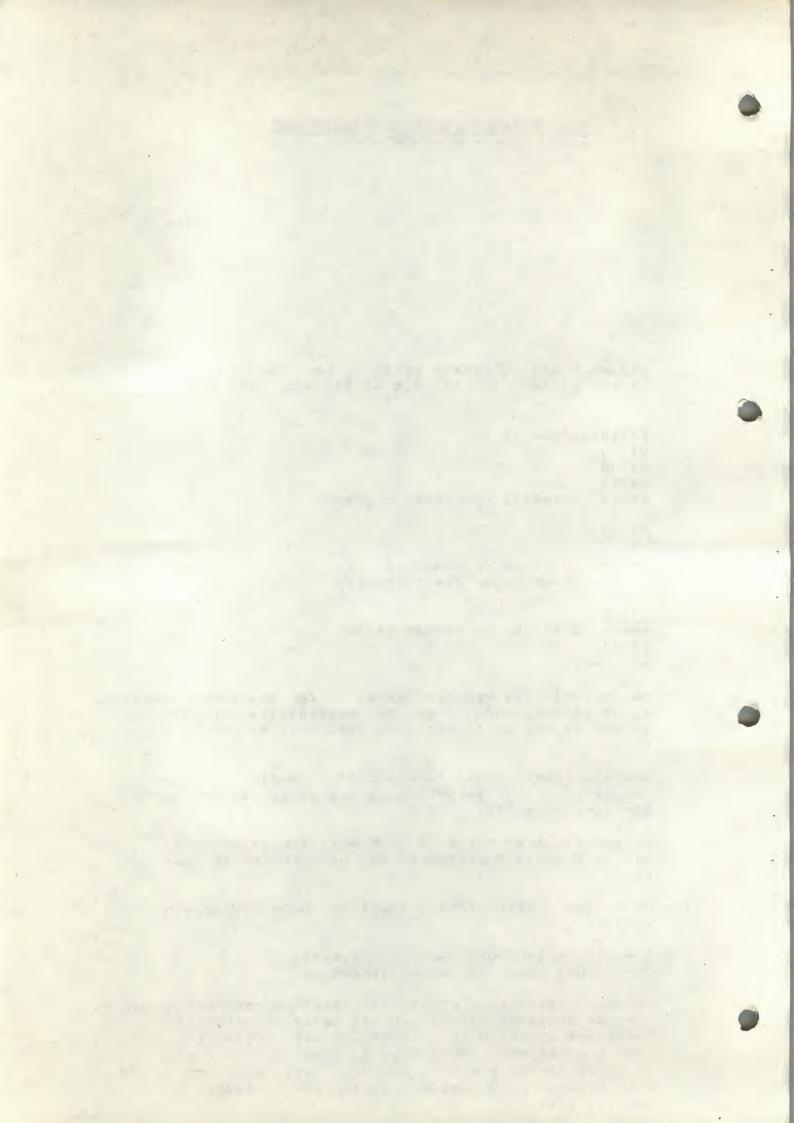
Een verandering van het tweede cijfer geeft een subtotaal op de voorliggende groep1 Een verandering van het eerste cijfer geeft een subtotaal over de totale groep (rubriek).

Een subtotaal op het tweede cijfer heeft twee sterm retjes (**), een subtotaal op het eerste cijfer heeft een sterretje (*).

Misschien lijkt het nu even moeilijk maar probeer het maar eens, U zult zien dat het uiterst simpel is.

- 17 De volgende selektiemenu's zullen thans beschreven worden:
 - 9 BESTANDSVERZORGING (GRB.DEB.KRED)
 - 10 RETOUR NAAR HOOFDSELEKTIEMENU

Indien U selektie 9 kiest, dan keert de computer terug naar de mogelijkheid die in het begin al uitvoerig besproken staat. U krijgt dan ook het beeldscherm voor U zoals vermeld op blad 4. Kiest U echter voor selektie 10 dan keert de computer terug naar het hoofdeselektiemenu en U kunt dan kiezen voor selektie 6 (einde FIMP).



ICEC PROCESSING SUSTEMS Automatisering - Vierstraat 12 - 8171 BC Vaassen - Nederland

blad 21

DUPLICEREN VAN DISKETTES, DE PRINTER ENZ.

- 1 ~ Het is raadzaam om op gezette tijden een kopie te maken van een diskette! Iedere diskette heeft namelijk een beperkte levens duur. Wij adviseren derhalve onze gebruikers om na iedere boekingsgang het dupliceer programma te gebruiken. De werking hiervan is als volgt: kies voor menu 5 van het hoofdselektiemenu op diskette 1.
- 4 Nadat U weer nieuwe tekst op het beeldscherm heeft gekregen, typt U twee maal op de returntoets. U ziet dan op het beeldscherm:

COPY MAY BE SAVED ONLY
BEFORE IT HAS BEEN RUN
APPLE DISKETTE DUPLICATION PROGRAM
... PLEASE INSERT ORIGINAL ...

ORIGINAL SLOT: 6
DRIVE: 1

DUPLICATE SLOT: 6

ORIGINAL IN SLOT 6

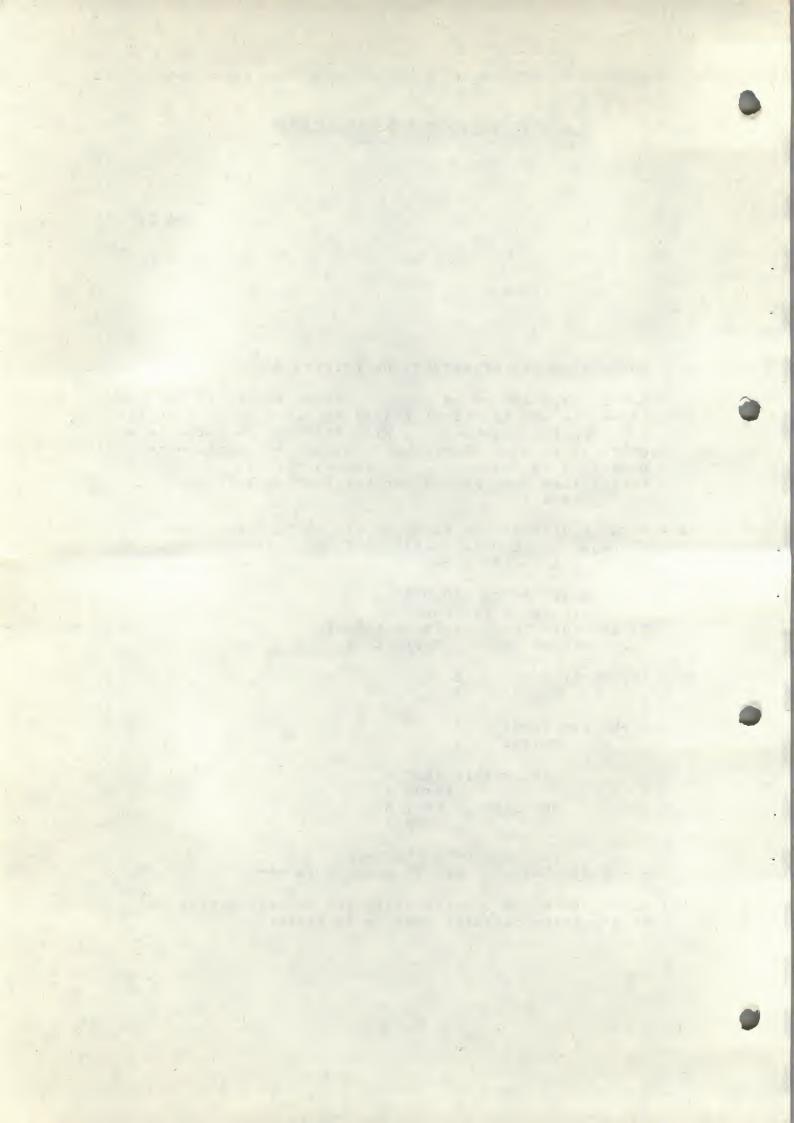
DRIVE 1

DUPLICATE IN SLOT 6

DRIVE 2

INSERT DUPLICATE THEN
--- PRESS 'RETURN' KEY TO BEGIN COPY

3 - Verwijder nu de programmadiskette en plaats hier Uw te kopieeren diskette voor in de plaats.



Data Processing Sustems

blad 22

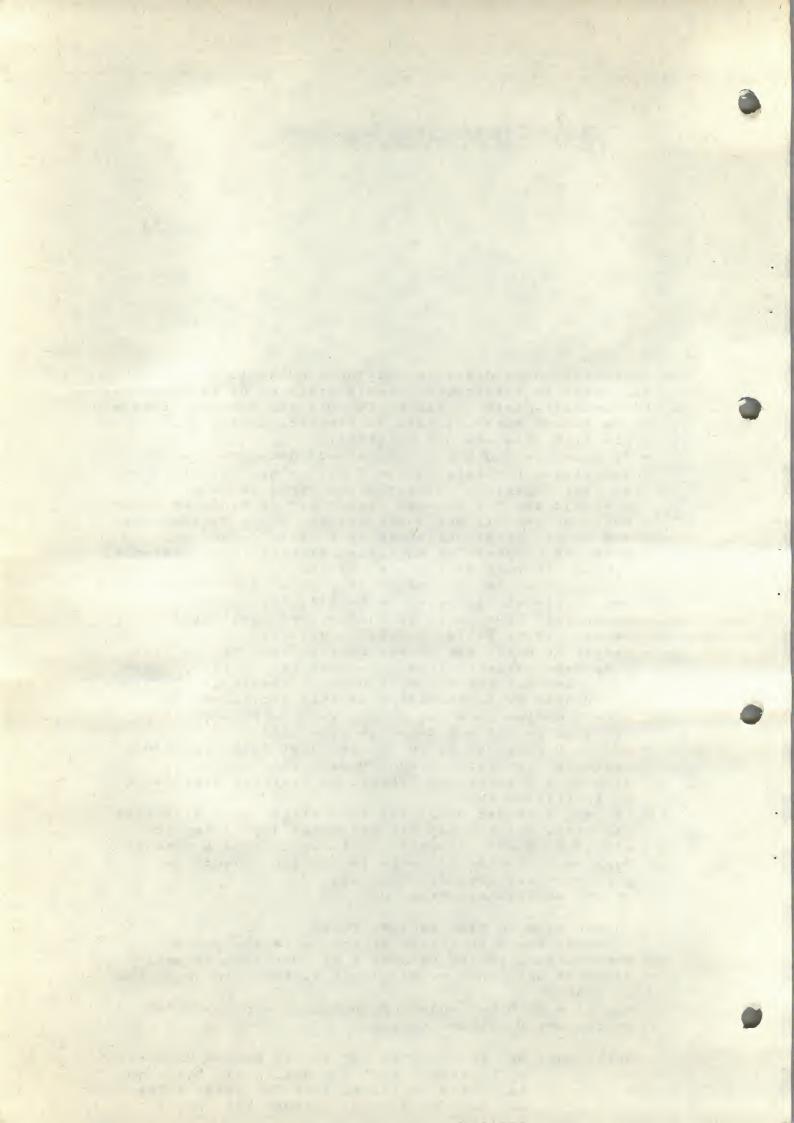
- 4 U plaatst nu de diskette, waarop U de kopie wilt plaatsen, in diskstation 2 en U drukt op de returntoets. De computer maakt nu een kopie. Dit kan ongeveer anderhalve minuut duren. Inzake de diskette waarop U de kopie wilt plaatsen het volgende:
 - In principe mag U hiervoor steeds dezelfde diskette gebruiken, U blijft dan zelf werken met het origineel en door dagelijks/wekelijks een kopie te maken heeft U altijd een 'up to date' kopie bij de hand. De computer zal bij het maken van een kopie de gegevens die op het origineel staan niet verwijderen. Wel maakt de computer de duplikaat diskette eerst helemaal schoon alvorens de kopie te maken.
 - Vergeet niet dat het verstandig is om een dubbele set duplikaat diskettes te hebben. Een kunt U in Uw bedrijf bewaren en de andere (eventueel) bij Uw bank in de kluis. Zo bent U volledig gedekt in geval van brand, inbraak enz. Tevens maakt U op deze manier volledig gebruik van de extra mogem lijkheden die een computer U geeft, immers.... vroeger kon U niet Uw kaartenbak dagelijks dupliceren en elders opslaan. Nu met behulp van moderne computerm systemen is dat wel degelijk mogelijk.
 - Indien U voor het maken van een duplikaat een nieuwe diskette gebruikt dan kunt U deze zonder meer in station 2 plaatsen. U behoeft de diskette niet eerst te initialiseren.
 - Vergeet niet dat U bij het FIMP altijd twee diskettes gebruikt, zodat U bij het maken van duplikaten ook altijd de tweede diskette moet dupliceren. U plaatst daartoe de tweede diskette in station 1 nadat de eerste dupliceerronde klaar is. Op het beeldscherm staat dan:

DO YOU WISH TO MAKE ANOTHER COPY?

U toetst een Y in indien er nog een kopie gemaakt moet worden. Anders plaatst U de boekhoudprogramma diskette weer voor Uw originele diskette in de plaats in station 1.

Hierna kunt U het boekhoudprogramma weer gebruiken op de door U gekozen manier.

Opmerking: Het is mogelijk dat er een andere boodschap op Uw scherm komt dan degene die hiervoor beschreven zijn. Kijk in dit geval alles nog eens goed na en probeer het daarna



Data Processing Systems Automatisering - Vierstraat 12 - 8171 BC Vaassen - Nederland

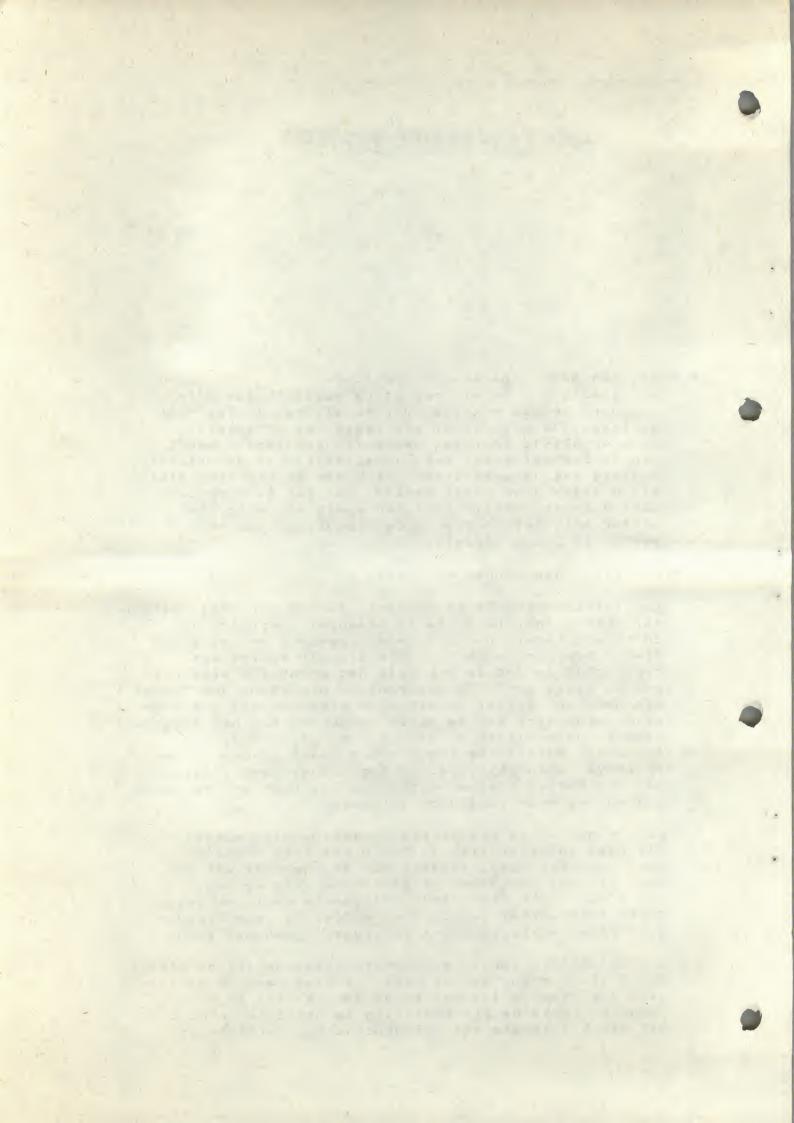
blad 23

- Op bladzijde 2 is al naar voren gebracht dat U in principe iedere printer kunt aansluiten indien deze minimaal 132 posties op êen regel kan afdrukken.

 Zorg er altijd voor dat Uw papier een lengte heeft van 12 inches! Draai het papier altijd in de printer, zodanig dat de scheurrand net boven de printkop zit. Als U alles goed heeft gedaan, dan zal de computer altijd ieder overzicht op een apart vel afdrukken zonder ooit informatie op de scheurrand van het papier te laten afdrukken.
- 6 Storingen die kunnen optreden:

Het bekende 'Nobody is perfect' is ook een klein beetje van kracht voor Uw Apple II personal computer. In feite kan (zoals U weet) ieder apparaat wel eens een kleine hapering vertonen. Een ding is echter zeer belangrijk en dat is het feit dat eventuele storingen aan Uw Apple nooit Uw gegevens of programmatuur kunnen beschadigen. Verder is het onze ervaring dat het stow ringspercentage van de Apple computers tot het laagste behoort uit vrijwel de gehele computerwereld. Storingen zullen als regel hun oorzaak vinden in een foutieve behandeling van de apparatuur/programmatuur. Ter voorkoming hiervan verzoeken wij U de onderstaande punten nog even goed door te lezen.

- 7 Druk nooit op de resettoets indien Uw handleiding dit niet voorschrijft. Indien U het (per ongeluk) toch een keer doet, schakel dan de computer uit en weer in. Het programma start hierna weer opnieuw. Er is dan zeker ingevoerde informatie verloren gegaan. Kontroleer echter eerst (door middel van een afdrukprogramma) welke gegevens inderdaad opgenomen zijn.
- 8 Indien tijdens een programmaverwerking de stroom uitvalt dan heeft U pech! Het is namelijk niet vast te stellen welk deel van de informatie op de diskette is terecht gekomen. Zodra de stroomstoring is hersteld, kunt U dit met behulp van een afdrukprogramma kontroleren.



Data Processing Systems Automatisering - Vileratraet 12 - 8171 BC Vasasen - Nederland

blad 24

Bijvoorbeeld:

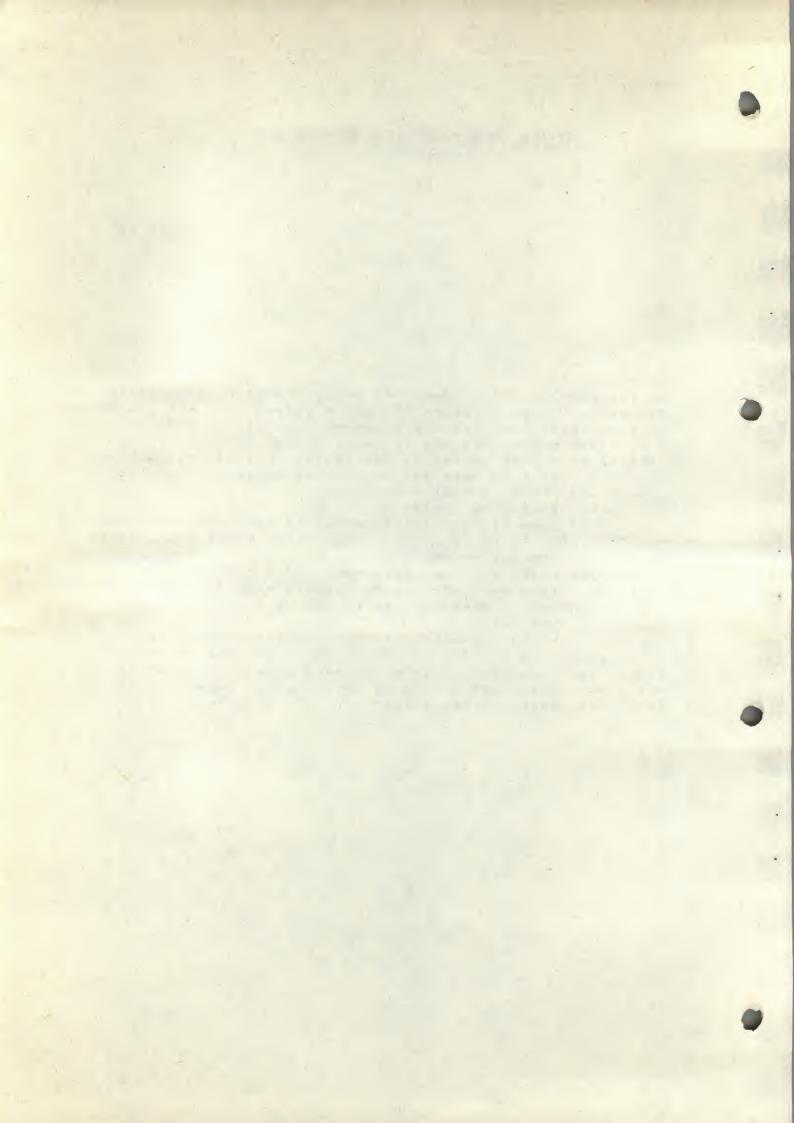
De stroom valt uit tijdens het programma grootboekmutaties
opvoeren. U draait, zodra de stroom present is, het programma
journaal afdrukken (zonder de rekeningen bij te werken).

U ziet dan welke mutaties in het journaal terecht zijn
gekomen en U gaat verder op die plaats. Bij rekeningschema
opvoeren kunt U op dezelfde manier het programma rekeninge
schema afdrukken gebruiken enz. enz.
Bij foutboodschappen zoals:

I/O ERROR = ik kan niet lezen of ik kan niet schrijven DISK FULL ERROR enz. enz. Kunt U het beste even kontakt opnemen met Uw Apple-dealer.

Indien het maken van een kopie voor eigen gebruik niet lukt, dan staan vermoedelijk de diskettestations niet geheel synchroon. Neem kontakt op met Uw dealer voor een nauwkeurige afstelling.

Tenslotte hebben wij alle zorg en aandacht besteed aan de ontwikkeling van dit pakket. Mocht U desondanks tegen fouten en/of duidelijke gebreken aanlopen, dan verzoeken wij U om kontakt met ons op te nemen, zodat Uw programmatuur eventueel aangepast kan worden.



Data Processing Systems Automatisering - Vileratraat 12 - 8171 BC Vasasen - Nederland

blad 25

BEDIENINGSINSTRUKTIE (Opstartprocedures debiteuren/krediteuren)

1 * Plaats de diskette met het etiket DEBITEUREN/KREDI* TEUREN station 1 in drive 1 en schakel Uw computer in. Op Uw beeldscherm staat nu de volgende tekst:

F I M P (FINANCIEEL MODULAIR PAKKET)

MODULE: HOOFDSELEKTIEMENU VAN:

PROGRAMMAMENU

- 1 BESTANDS VERZORGING DEBITEUREN
- 2 BESTANDSVERZORGING KREDITEUREN
- 3 DEBITEURENSELEKTIEMENU
- 4 KREDITEURENSELEKTIEMENU
- 5 DISKETTE(S) DUPLICEREN
- 6 EINDE FIMP

UW SELEKTIE S.V.P.

2 we zijn nu bezig met de opstartprocedure debiteuren en daarom kiest U als eerste voor selektie 1 (bestands= verzorging debiteuren).

Opmerking: Omdat er zeer veel overeenkomsten zijn tussen de bediening van deze programmatuur en die van het grootboek is dit deel van de handleiding wat beknopter opgesteld.

Op Uw beeldscherm staat nu de volgende tekst:

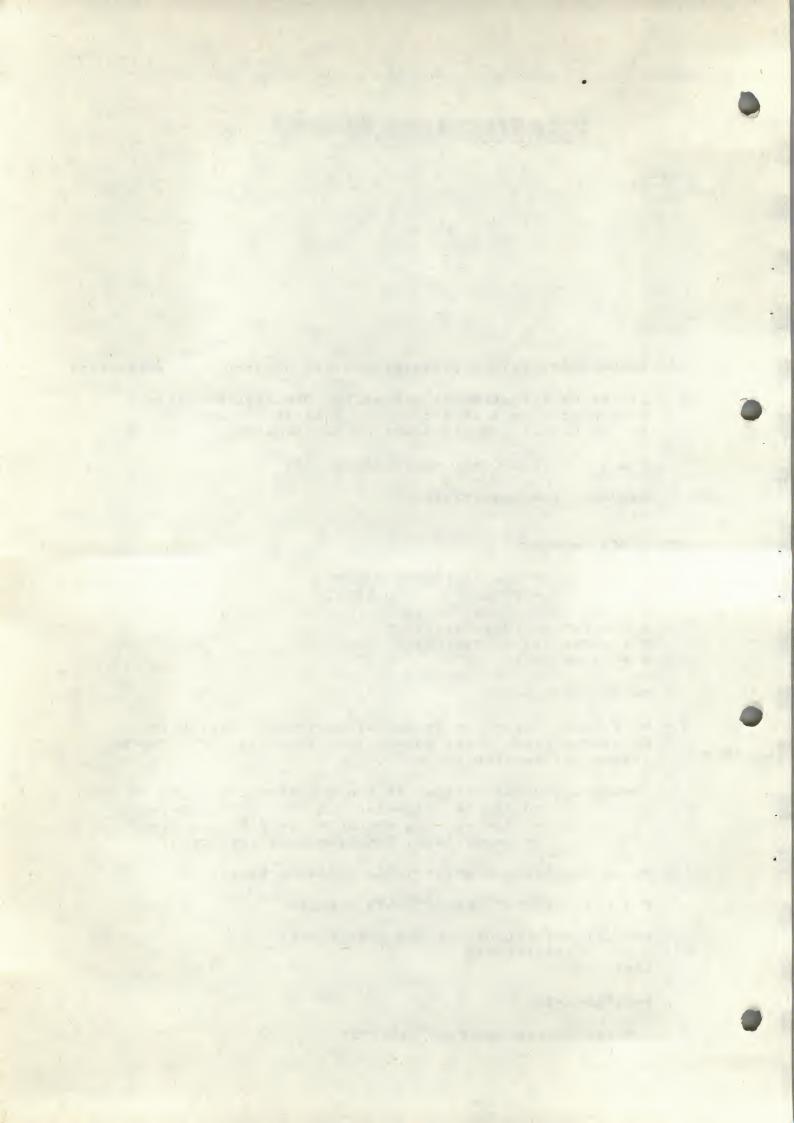
F I M P (FINANCIEEL MODULAIR PAKKET)

MODULE: BESTANDS VERZORGING DEBITEUREN/ KREDITEUREN

VAN:

PROGRAMMAMENU

1 - INITIALISERING FIMP DEB/KRED



Data Processing Sustems Automatisering - Vileratraat 12 - 8171 BC Vaassen - Nederland

blad 26

wervolg beeldscherm punt 2 w

- 2 DEBITEUREN OP-AF-VOEREN/WIJZIGEN
- 3 KREDITEUREN OP-AF-VOEREN/WIJZIGEN
- 4 DEBITEURENLIJST AFDRUKKEN
- 5 KREDITEURENLIJST AFDRUKKEN
- 6 JOURNAALBESTAND AANLEGGEN DEBTRN
- 7 JOURNAALBESTAND AANLEGGEN KREDRN
- 8 RETOUR NAAR HOOFDSELEKTIEMENU

UW SELEKTIE S.V.P.

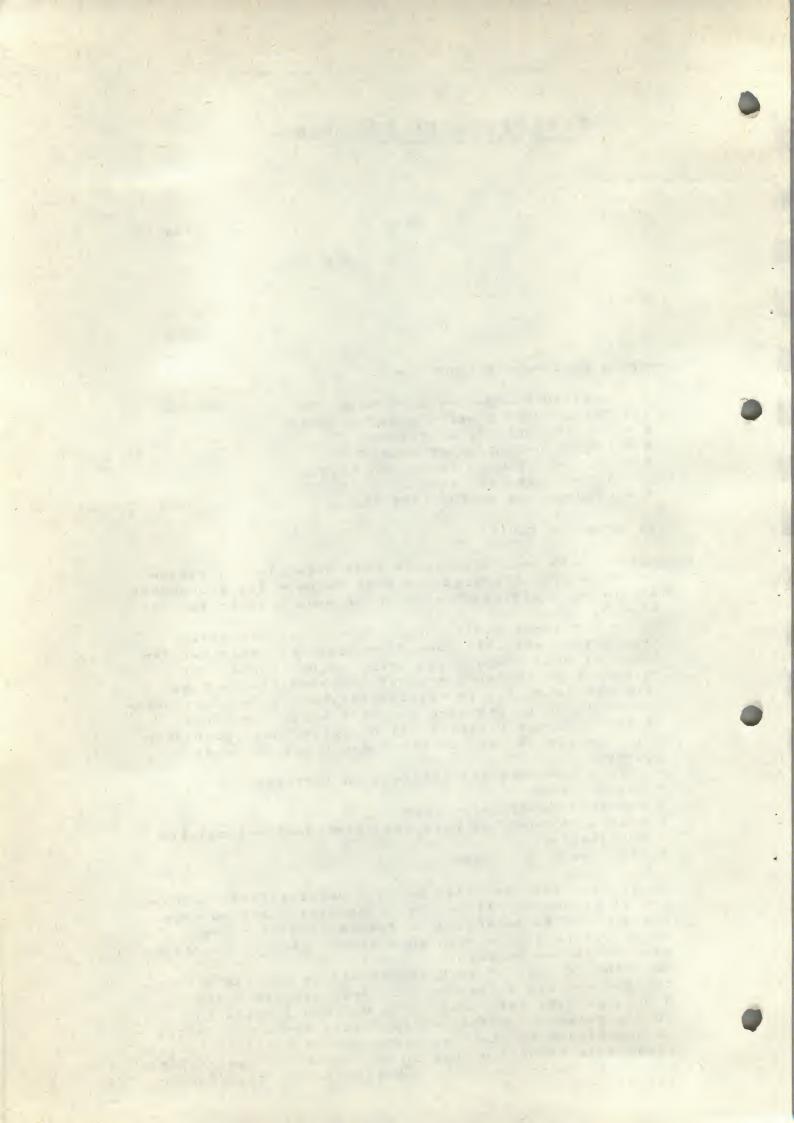
3 - U kiest ook hier als eerste voor selektie 1 (initialisering FIMP Deb/Kred). U moet nu dezelfde procedures uitvoeren zoals beschreven onder punt 2 en 3 van blad 5.

Zodra U hiermee klaar bent, heeft U ook dit deel van Uw FIMP geinitialiseerd en staat ook hier Uw naam (c.q. de door U opgegeven naam) op Uw scherm. Nu kunnen we beginnen met het opvoeren van Uw debiteurenbestand. Het is beslist verstandig de debiteuren gegevens die U moet gaan invoeren eerst even door te lopen, zodat U straks bij de invoer geen problemen zal ondervinden. Per debiteur mag U het volgende opgeven:

- 20 posities (cijfers en letters) - naam
- adres idem
- postkode/woonplaats idem
- telefoonnummer 14 posities (eventueel ook cijfers en letters)
- diversen idem

In vrijwel alle gevallen heeft U ongetwijfeld voldoende aan de genoemde posities per onderdeel. Loop nu eerst echter voor de zekerheid Uw debiteurgegevens even na om dit te kontroleren en U eventueel over mogelijke afkortingen te beraden.

De kolom "diversen" is bijvoorbeeld te gebruiken voor de naam van een kontaktpersoon, een gegeven zoals 3 mnd. krediet enz. Doe Uzelf ook een plezier en vul de telefoonnummers ook in. Later als U regelmatig Uw openstaande-posten-overzicht uit de computer krijgt, staan deze nummers er ook op en dat is erg gemakkelijk als U eens een klant wilt opbellen i.v.m. zijn debet-



DECE Processing Sustems. Automatisering - Vierstraat 12 - 8171 BC Vaassen - Nederland

blad 27

- 4 Voordat we nu de debiteurengegevens gaan intoetsen moeten we eerst de diskette van het debiteurenbestand gereed maken. U kiest daartoe selektie 6 (journaalbestand aanleggen debtrn). Op het beeldscherm verschijnt eerst een opdracht om de betreffende diskette in drive 2 te stoppen. Deze diskette is uiteraard een leeg en nog nooit gebruikt exemplaar. Zodra de diskette in zijn station zit, drukt U op de returntoets.
- De computer vraagt nu of deze diskette al geïnitialiseerd is. U toetst nu een N in en drukt weer op de returntoets. (Een vrijwel identieke procedure heeft U ook doorlopen bij het grootboek, zie punt 9 en 10 blad 9 en 10) Derhalve wordt volstaan met een verwijzing naar deze bladzijden. U doet nu namelijk vrijwel dezelfde handeelingen. Alleen... het duurt nu veel langer. U ziet straks op Uw scherm dat de computer niet alleen een journaalbestand maar tevens een debiteurenbestand aanmaakt. Op Uw diskette wordt nu een groot deel voorebereid, zodat straks Uw debiteuren er precies op passen. Zolang het rode lampje blijft branden, mag U niet aan Uw toetsenbord komen. Het geheel neemt enige minuten in beslag.

Zodra de computer gereed is met zijn werk keert hij automatisch terug naar het beeldscherm van punt 2.

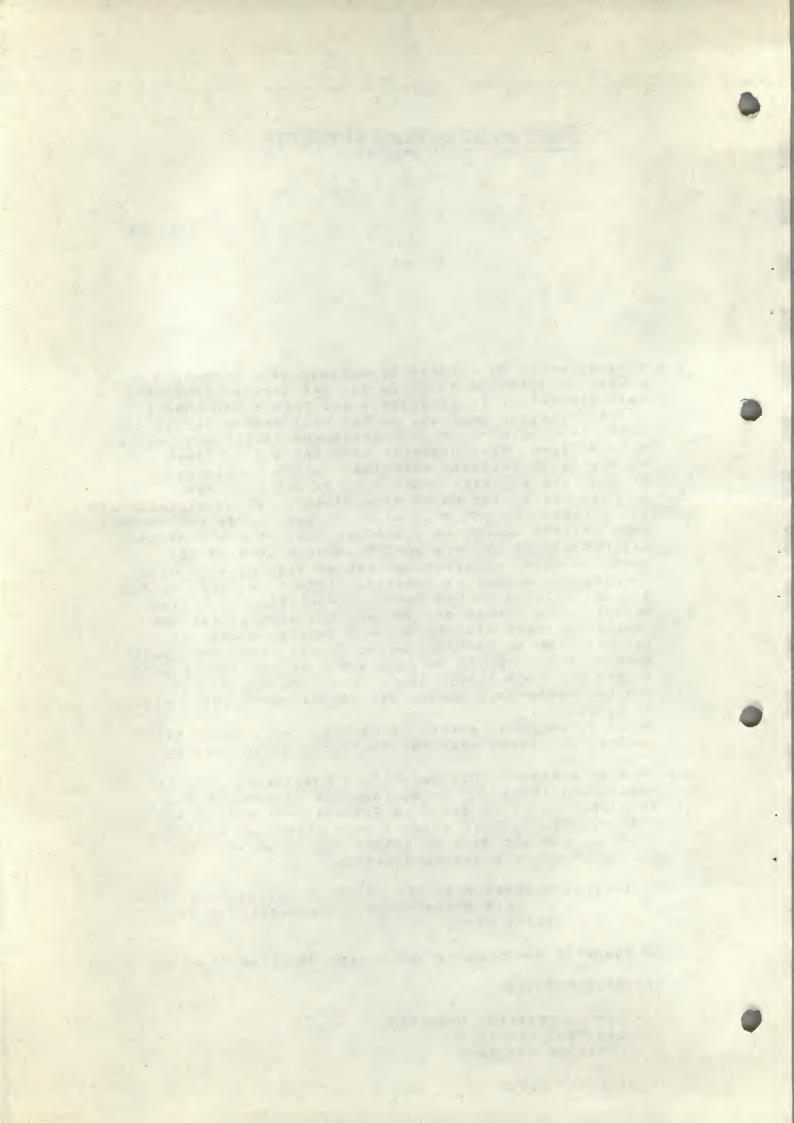
6 W Nu kunt U kiezen voor selektie 2 (debiteuren opw afw voeren/wijzigen). Op Uw beeldscherm verschijnt weer even een opmerking dat U de diskette met het etiket DEBITEURENBESTAND in drive 2 moet plaatsen. Als het goed is, dan zit deze er echter nog in en kunt U rustig op de returntoets drukken.

Opmerking: VERGEET NIET HET ETIKET DEBITEURENBESTAND OP DEZE DISKETTE TE PLAKKEN ALS U STRAKS KLAAR BENT.

De computer geeft nu op het scherm de volgende tekst:

DEBITEURENBESTAND

- 1 NIEUWE DEBITEUR OPVOEREN
- 2 DEBITEUR AFVOEREN
- 3 DEBITEUR WIJZIGEN



Data Processing Systems

blad 28

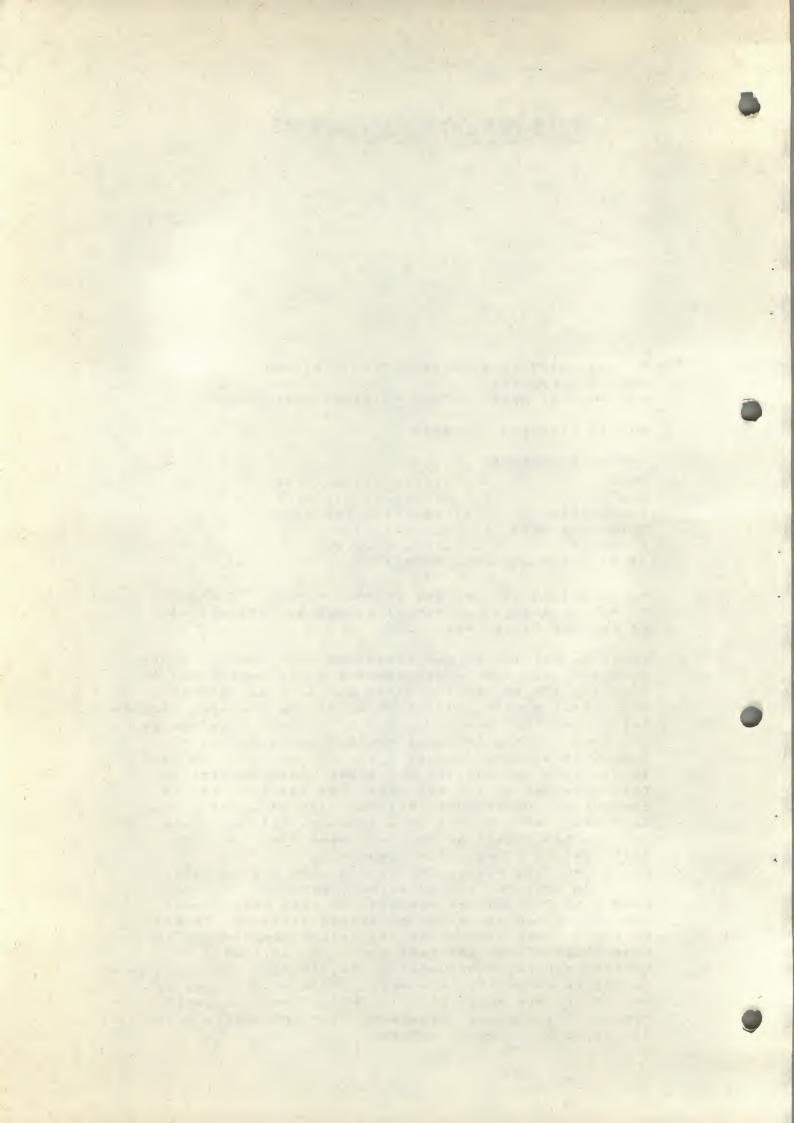
7 = U kiest bijvoorbeeld selektie 1 (nieuwe debiteur opvoeren) De computer geeft nu het volgende beeldscherm:

NIEUWE DEBITEUR OPVOEREN

| DEBITEURENNUMMER: | | | • | • | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|------|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NAAM | | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | |
| ADRES | : | 1. | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | |
| WOONPLAATS | t | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | • | • | • | • | • | • | • |
| TELEFOONNUMME | ER I | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | |
| DIVERSEN | : | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | | | | |
| ER ZIJN NOG X | xx O | PE | N | | R | E | K | E | N | I | N | G | E | N | | | | | | | |

Op de plaats van xxx zal de eerste keer 750 staan en daarna altijd het aantal rekeningen dat nog niet in gebruik is van deze 750.

8 - Toets nu het eerste debiteurnummer in. Denk er echter goed aan, dat een debiteurnummer nooit groter mag zijn dan 750 en nooit kleiner dan 1. U mag gerust een aantal nummers overslaan en het is dus niet noodza= kelijk om alle nummers nu toe te kennen. In principe zou U nu slechts een debiteur kunnen opvoeren. Na het debiteurnummer toetst U achtereenvolgens de naam in, (daarna return) dan het adres (weer return) enz. Denk erom dat U niet meer posities intoetst dan is toegestaan. De computer zal dat niet aksepteren. Ook aksepteert de computer geen komma's. Alle gegevens die (op een regel) achter een komma staan worden inclusief de komma) niet opgenomen. Als U een fout maakt, dan is dat niet erg. Straks print de computer eventueel een overzicht voor U. Daar kunt U de fouten uithalen en deze vervolgens met behulp van een apart programma wijzigen. In dit programma kunt U dus geen wijzigingen aanbrengen in regels die al met een return zijn afgesloten. Zodra U het telefoonnummer en de diversen ook ingetoetst heeft, is Uw beeldscherm weer schoon en ziet het er net zo uit als onder punt 7. Indien U voor bepaalde regels (bijvoorbeeld diversen) geen informatie heeft, dan drukt U gewoon op return.



Data Processing Sustems Automatisering - Vileratraat 12 - 8171 BC Vaassen - Nederland

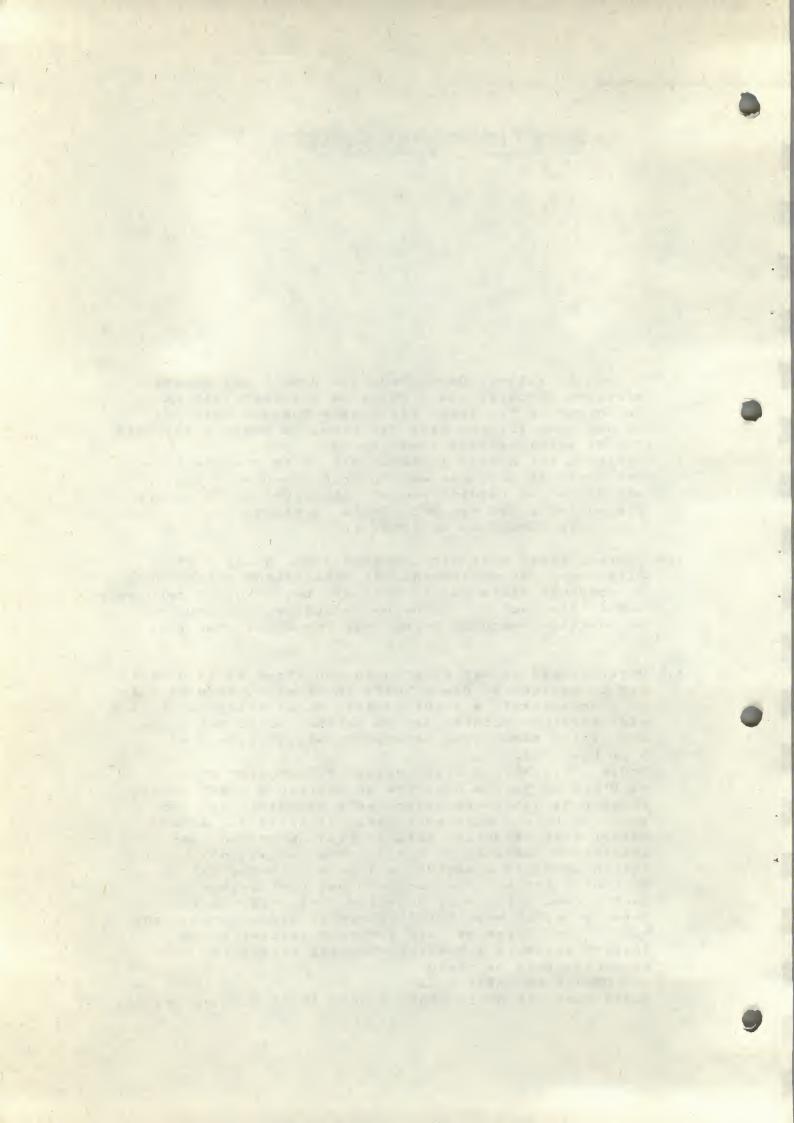
blad 29

- 9 U kunt nu volgens de methode van punt 8 net zoveel adressen invoeren als U wilt. De computer laat na de invoering van ieder adres zien hoeveel plaatsen er nog open zijn op zijn diskette. Nu voert U adressen in, de saldigegevens komen later.

 Indien U een nummer intoetst dat al in gebruik is, dan geeft de computer een "piepje" en U moet dan overnieuw een (ander) nummer intoetsen. Op Uw scherm verschijnt samen met het piepje de tekst:

 DIT NUMMER IS AL BEZET!!
- 10 Zodra U klaar bent met intoetsen, dan geeft U op de plaats van het debiteurnummer uitsluitend een return. De computer sluit nu dit deel af. Later kunt U desgewenst verder gaan met het opvoeren van nieuwe debiteuren. Nu keert de computer terug naar het scherm van punt 2.
- 11- Ongetwijfeld is het verstandig een lijst af te drukken van de debiteuren die U heeft ingetoetst. Kies derhalve nu voor selektie 4 (debiteurenlijst afdrukken). Vergeet niet eerst Uw printer aan te zetten. Draai het papier ook altijd eerst naar de start positie. (zie punt 5 op blad 23). Zodra U selektie 4 kiest vraagt de computer weer of U wel de juiste diskette in station 2 heeft zitten. Zodra U de debiteurenlijst heeft afgedrukt kan het zijn dat U iets wilt veranderen of zelfs een adres geheel wilt afvoeren. Kies in beide gevallen voor selektie 2 (debiteuren op-af-voeren/wijzigen), toets return in op de vraag of de juiste diskette wel in station 2 zit en kies, zodra U het beeldscherm van punt 6 weer ziet, voor selektie 2 of selektie 3. Laten we eerst even bekijken wat er gedaan moet worden voor het afvoeren van een debiteur (selektie 2). Zodra U selektie 2 heeft ingetoetst verschijnt op Uw beeldscherm de vraag: DEBITEURNUMMER: ? ...

Toets hier het betreffende nummer in en druk op return.



Dota Processing Sustems. Automatisering - Viserstraat 12 - 8171 BC Vaassen - Nederland

blad 30

Zodra U een nummer heeft ingetoetst en op de return heeft gedrukt, zijn er drie mogelijkheden:

- a de computer voert de betreffende rekening af. Op het beeldscherm verschijnt dan naast de gegevens van de betreffende debiteur eventjes de tekst: RUBRIEK AFGEVOERD!!
- b de computer laat naast de gegevens van de debiteur tevens een saldo zien. Indien er een saldo is, dan zal de rekening niet afgevoerd kunnen worden. Op het beeldscherm verschijnt dan ook de tekst: DEZE REKENING HEEFT EEN SALDO

IK KAN NIET AFVOEREN!!!

c = U heeft een niet bestaand nummer ingetoetst, de

computer geeft dan ook de tekst:

HET DOOR U OPGEGEVEN NUMMER BESTAAT NIET!

Kennelijk is er dus een vergissing gemaakt.

In alle drie gevallen keert de computer weer terug
naar de tekst van punt 12. Indien U klaar bent met
afvoeren, drukt U nu uitsluitend op return, waarna
de computer weer terug keert naar het beeldscherm
van punt 2.

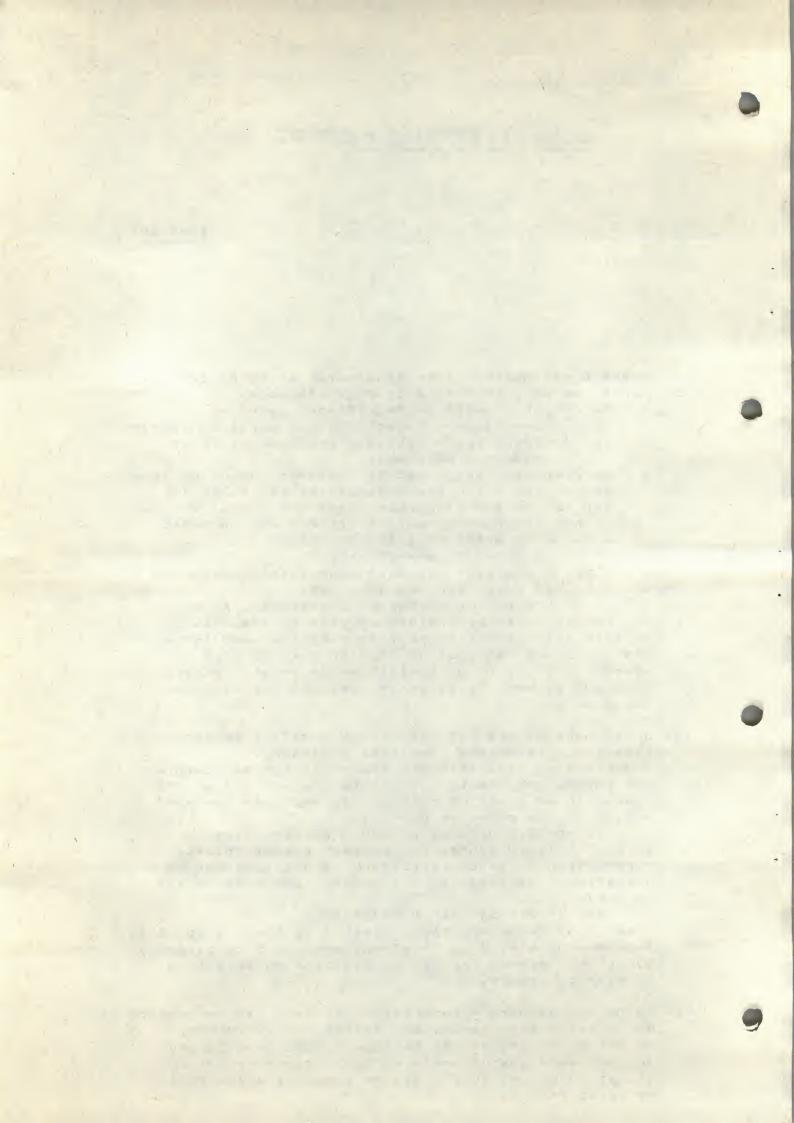
13 Onder punt 12 was het echter ook mogelijk om voor selektie 3 te kiezen (debiteur wijzigen).

Zodra U voor deze selektie kiest, vraagt de computer als eerste weer om het debiteurnummer. U toetst dit nummer in en drukt op return. Bij een niet bestaand nummer zal de computer de tekst:

HET DOOR U OPGEGEVEN NUMMER BESTAAT NIET geven. Indien U echter een korrekt nummer intoetst, verschijnen nu achtereenvolgens de gegevens van de betreffende debiteur op het scherm. Daaronder staat de vraag:

WAT (1 T/M 5) WILT U WIJZIGEN ?
Zoals U op Uw scherm ziet, slaat 1 op naam, 2 op adres,
3 op woonplaats, 4 op telefoonnummer en 5 op diversen.
Toetst het nummer van het te wijzigen onderdeel in
en druk op return.

14- Op Uw beeldscherm verschijnt nu de naam van het onderdeel dat U heeft aangegeven, met daarachter de ruimte om het nieuw gegeven in te typen. Type Uw wijziging in. Let wel: geen komma's en druk daarna op return. U ziet nu op het scherm dat de gegevens onmiddellijk verwerkt worden.



DOLO PROCESSING SUSLEMS Automalisering - Vierstraat 12 - 8171 BC Vaassen - Nederland

blad 31

Indien U meerdere wijzigingen heeft in een debiteurnummer, dan moet U dit nummer even zo vaak opgeven
als U onderdelen wilt wijzigen. Op die manier brengt
U stukje bij beetje Uw korrekties aan.

15 Zodra U met dit onderdeel klaar bent, drukt U op return en de computer keert dan weer terug naar het beeldw scherm van punt 2.

Opmerking: Uiteraard is hier ook de opmerking van blad 7 punt 7 van kracht.

Kies, zodra U klaar bent, voor selektie 4 (retour naar hoofdselektiemenu).

OPSTARTPROCEDURES KREDITEUREN

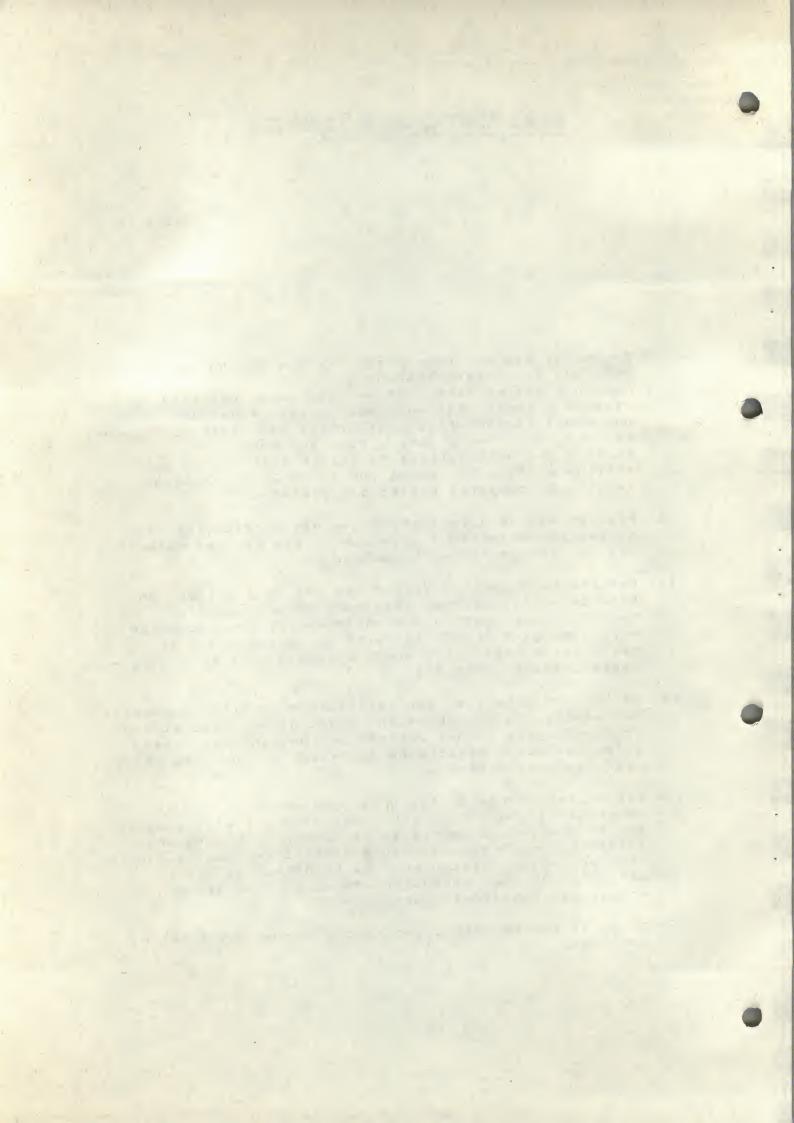
- 16~ Voor wat betreft de opstartprocedures van de krediteuren kunnen we kort zijn. Het een en ander is geheel identiek aan het zojuist behandelde debiteurengedeelte. Het spreekt vanzelf dat U echter eerst een diskette moet voorzien van het etiket: KREDITEURENBESTAND. Deze plaatst U vervolgens in station 2. Indien alles korrekt gedaan is, staat Uw computer nu in het hoofdselektiemenu. (dat is het beeldscherm van punt 1). U kiest hier voor selektie 2 (bestands verzorging krediteuren) en de computer keert dan weer naar het scherm van punt 2.
- 17 Nu kiest U voor selektie 7 (journaalbestand aanleggen kredrn) en U wacht enkele minuten tot het krediteuren bestand aangemaakt is. Op alle vragen geeft U hetzelfde antwoord als bij de debiteuren.
- 18 Zodra het journaalbestand en het krediteurenbestand aangemaakt is, kiest U voor selektie 3 (krediteuren op af voeren/wijzigen). Binnen selektie 3 kiest U voor selektie 1 (nieuwe krediteur opvoeren).
- 19= Zodra het opvoeren achter de rug is, kiest U voor selektie 5 (krediteurenlijst afdrukken) Aansluitend kunt U nu weer op= af=voeren of wijzigen.
- 20 Zodra dit alles achter de rug is, kiest U voor selektie 4 (retour naar hoofdselektiemenu) en alle opstart procedures zijn achter de rug.

Data Processing Sustems Automatisering - Viserstraat 12 - 8171 BC Vassen - Nederland

blad 32

- 21 Tenslotte nog een paar tips, die van belang kunnen zijn bij de opstart procedures.
 Indien U per ongeluk toch een verkeerde diskette in station 2 heeft, bijvoorbeeld debiteurenbestand terwijl het krediteurenbestand moest zijn, dan geeft de computer een foutboodschap zoals: FILE NOT FOUND Plaatst dan onmiddellijk de juiste diskette in het station en type het woord RUN in en druk daarna op return. De computer begint dan overnieuw!
- 22 Plaatst bij de diversen rubriek van krediteuren bij voorbeeld het bank of gironummer. Dit is heel makkelijk bij het uitvoeren van betalingen.
- 23≈ Voorzie Uw diskettes altijd van het juiste label en berg de debiteuren en krediteurenlijsten goed op.

 Maak tenslotte altijd een kopie van Uw bestandendisæ kettes en plak hierop een etiket, waarop staat op welke datum U de kopie heeft gemaakt. (zie voor dupliæ ceerprocedures blad 21)
- 24 Na het afdrukken van een debiteuren of krediteurenlijst met minder dan 750 adressen, staat de computer altijd enkele minuten in het betreffende bestand te kijken. Zodra deze tijd verstreken is, keert de computer terug naar het selektiemenu.
- 25 Het spreekt vanzelf, dat U de programmatuur die nu besproken is, ook kunt gebruiken om later wijzigingen aan te brengen of posten af te voeren in Uw bestand. De selekties 6 + 7 van de module bestandsverzorging (jour naal aanleggen debiteuren c.q. krediteuren) mag U echter nooit meer gebruiken. Tegen dit gebruik is echter een beveiliging aangebracht.
- 26- De saldi van Uw rekeningen moet U gewoon als mutatie opvoeren.



Doto Processing Sustems Automatisering - Vierstraat 12 - 8171 BC Vaassen - Nederland

blad 33

VERWERKING DEBITEUREN/KREDITEURENADMINISTRATIE

Onderstaand treft U een overzicht aan van de handelingen die U moet uitvoeren inzake de dagelijkse verwerking van Uw debiteuren en krediteu renadministratie, alsmede de registratie van openstaande posten. Alvorens hieraan te beginnen moet U eenmaal de procedures uitvoeren zoals beschreven in het hoofdstuk (BEDIENINGSINSTRUKTIE Opstartprocedures debiteuren/krediteuren).

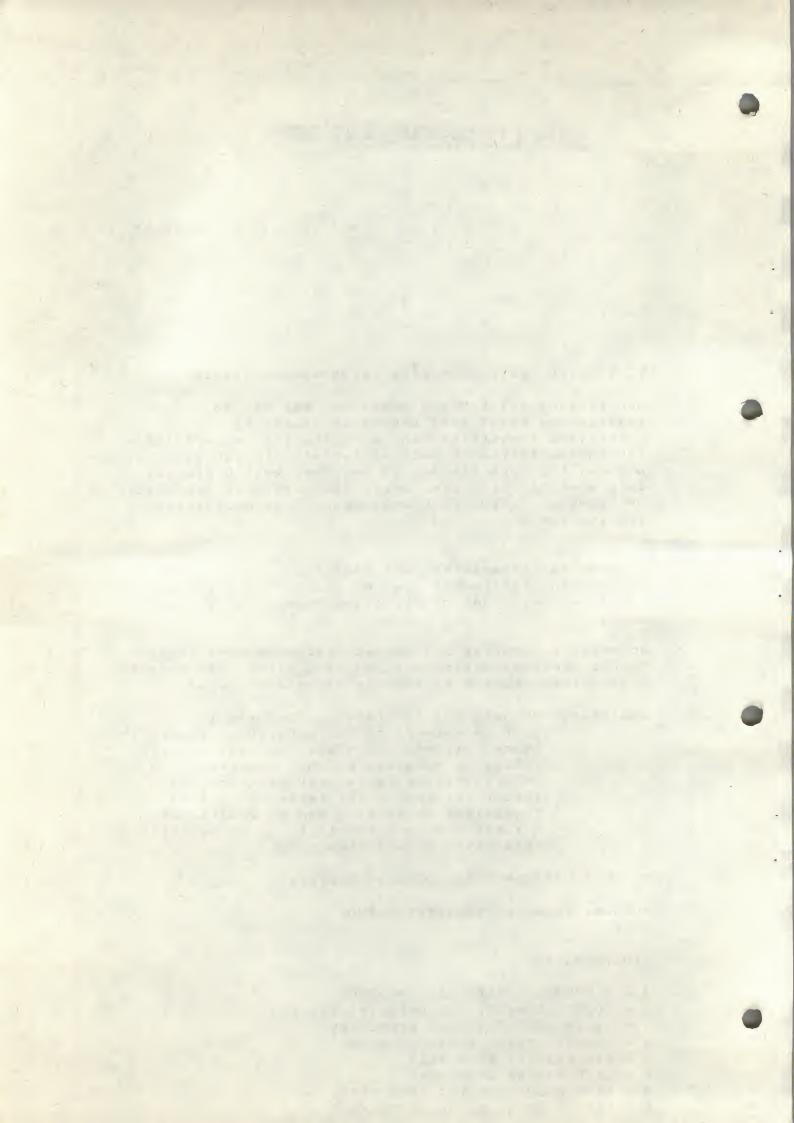
- 1 = Plaatst de diskette met het label:
 Debiteuren/krediteuren station nr. 1 + de diskette
 "debiteurenbestand" of "krediteurenbestand" in station
 nr. 2.
- 2 Schakel Uw computer in. Op het beeldscherm verschijnt nu het hoofdselektiemenu en daarvan kiest U nu selektie 3 of 4 (debiteuren of krediteurenselektiemenu)
 - Opmerking: Evenals bij de opstartprocedures is ook hier de verwerking van debiteuren en krediteuren vrijwel aan elkaar gelijk. Derhalve zullen we volstaan met het bespreken van de krediteuren. Alles wat hiervoor van kracht is, kunt U ook toepassen bij de dagelijkse verwerking van Uw debiteuren. U kiest dus nu selektie 4. Op Uw beeldscherm verschijnt de volgende tekst:

F I M P (FINANCIEEL MODULAIR PAKKET)

MODULE: KREDITEURENSELEKTIEMENU VAN:

PROGRAMMAMENU

- 1 FAKTUREN/BETALINGEN OPVOEREN
- 2 JOURNAAL AFDR./REK.OVERZ.BIJWERKEN
- 3 REKENINGOVERZICHTEN AFDRUKKEN
- 4 JOURNAALBESTAND SCHOONMAKEN
- 5 PROEFBALANS AFDRUKKEN
- 6 SALDIBALANS AFDRUKKEN
- 7 BESTANDSVERZORGING (DEB.KRED)
- 8 RETOUR NAAR HOOFDSELEKTIEMENU



Data Processing Sustems

blad 34

- 3 Bij het DEBITEURENSELEKTIEMENU treft U als selektie
 7 het afdrukken van de openstaande posten aan. Omdat
 deze selektie echter voor zich spreekt, zal hier geen
 verdere uitleg aan gegeven worden. Neem het beeldscherm
 dat nu voor U staat even goed in U op! Een aantal
 selekties zijn direkt duidelijk. Neem bijvoorbeeld
 selektie 7 en 8. In het geval van selektie 7, brengt
 de computer U terug naar het beeldscherm dat onder
 punt 2 van blad 25 al uitvoerig besproken is. Selektie
 8 brengt U weer naar het hoofdselektiemenu. U kunt
 van daar uit weer naar andere modules doorschakelen,
 c.q. dit deel van FIMP afsluiten. Vergeet niet dat
 dit de enig juiste afsluitprocedure is.
- 4 De andere selekties lijken in grote lijnen veel op die van de grootboekmodule en hun bediening is ook vrijwel identiek. Kies nu maar voor selektie 1 (faktueren/betalingen opvoeren) en na enkele seconden ziet U het beeldscherm voor U dat U ook al kent van de grootboekverwerking. (zie blad 12 punt 3). Alleen de onderste 2 regels zijn hier verdwenen. U zult direkt zien waarom!

Type de gegevens in op dezelfde wijze als U die kent van het grootboek, dus:

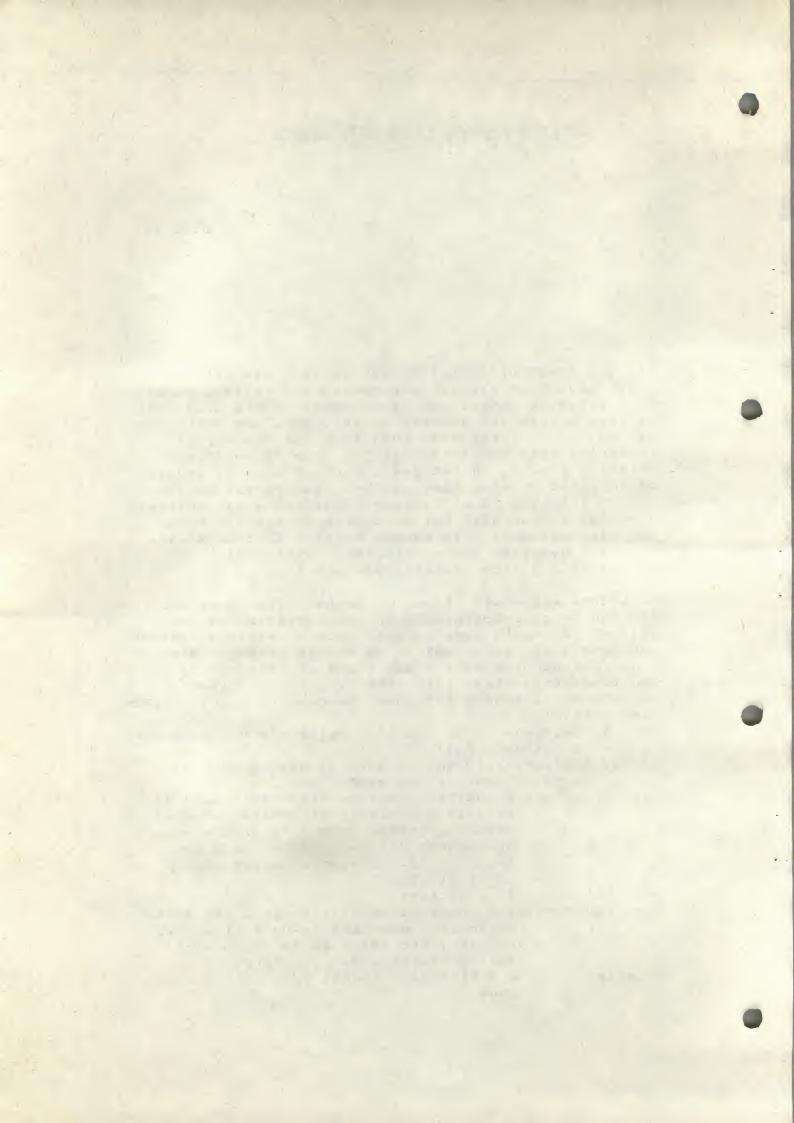
datum: 5 posities (ddmmj) 2 voor de dag, 2 voor de maand, 1 voor de jaaraanduiding!

faktuurnummer: 5 posities. Bij Uw krediteurenadministratie gebruikt U misschien een door uzelf toegekend nummer in plaats van het nummer dat Uw krediteur aan de faktuur gaf. Uiteraard is dit geen enkel probleem!

omschrijving: 11 posities

krediteurnummer: 3 posities en zodra U dit intoetst
verschijnt onderaan op Uw beeldscherm
de naam, het adres en de woonplaats
van de betreffende krediteur.
mutatie: ook hier geen komma, maar altijd een

punt.



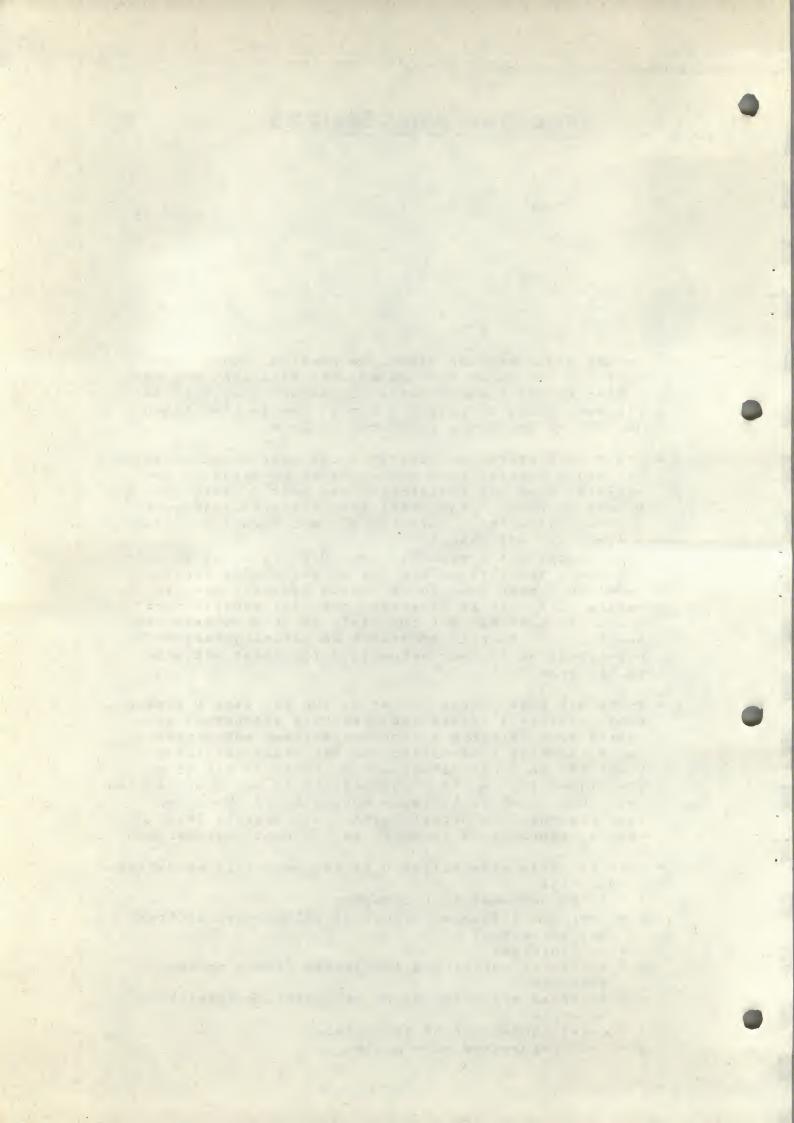
Data Processing Systems Automatisering - Vileratraat 12 - 8171 BC Vaassen - Nederland

blad 35

In het geval van een negatieve boeking, kunt U ook hier een "=" teken voor de mutatie plaatsen. Ook moet U hier altijd twee decimalen opvoeren. Misschien is het verstandig de punten 3 t/m 11 van de bladzijden 12, 13, 14 en 15 nog even door te lopen.

- in. Zodra U klaar bent met mutaties opvoeren en Uw computer weer het beeldscherm van punt 2 geeft, kiest U voor selektie 1 (journaal afdrukken/rekening over zichten bijwerken), vervolgens kiest U voor de selektie 1 (journaal afdrukken).

 Evenals bij het grootboek, gaat U nu Uw mutaties kon troleren. Vanzelfsprekend zal de verhouding tussen debet en kredit hier in de meeste gevallen niet in balans zijn. Dat is uiteraard ook niet nodig. Zodra U akkoord gaat met het journaal, kiest U wederom voor selektie 2 (journaal afdrukken en rekeningoverzichten bijwerken) en nu voor selektie 2 (journaal afdrukken en bijwerken).
- 7 Zodra dit hele proces achter de rug is, gaat U kiezen voor selektie 3 (rekeningoverzichten afdrukken) en daarna voor selektie 4 (journaalbestand schoonmaken). Een uitvoerige behandeling van dit onderdeel treft U aan bij de grootboekverwerking (punt 12 t/m 15 op bladzijden 15 t/m 18). Ongetwijfeld is het U opgevallen dat U hier niet kunt kiezen voor het afdrukken van êen rekening. Ons mutatiebestand is namelijk iets anders ingericht en derhalve is dit punt overgeslagen.
- 8 Voor de goede orde krijgt U nu nog even alle handelingen op een rij:
 - a fakturen/betalingen opvoeren
 - b = journaal afdrukken zonder de rekeningoverzichten bij te werken.
 - c = kontroleren!
 - d = eventueel korrekties aanbrengen d.m.v. opnieuw selektie 1
 - e = journaal afdrukken en nu wel rekeningoverzichten bijwerken
 - f = rekeningoverzichten afdrukken
 - g = journaalbestand schoonmaken

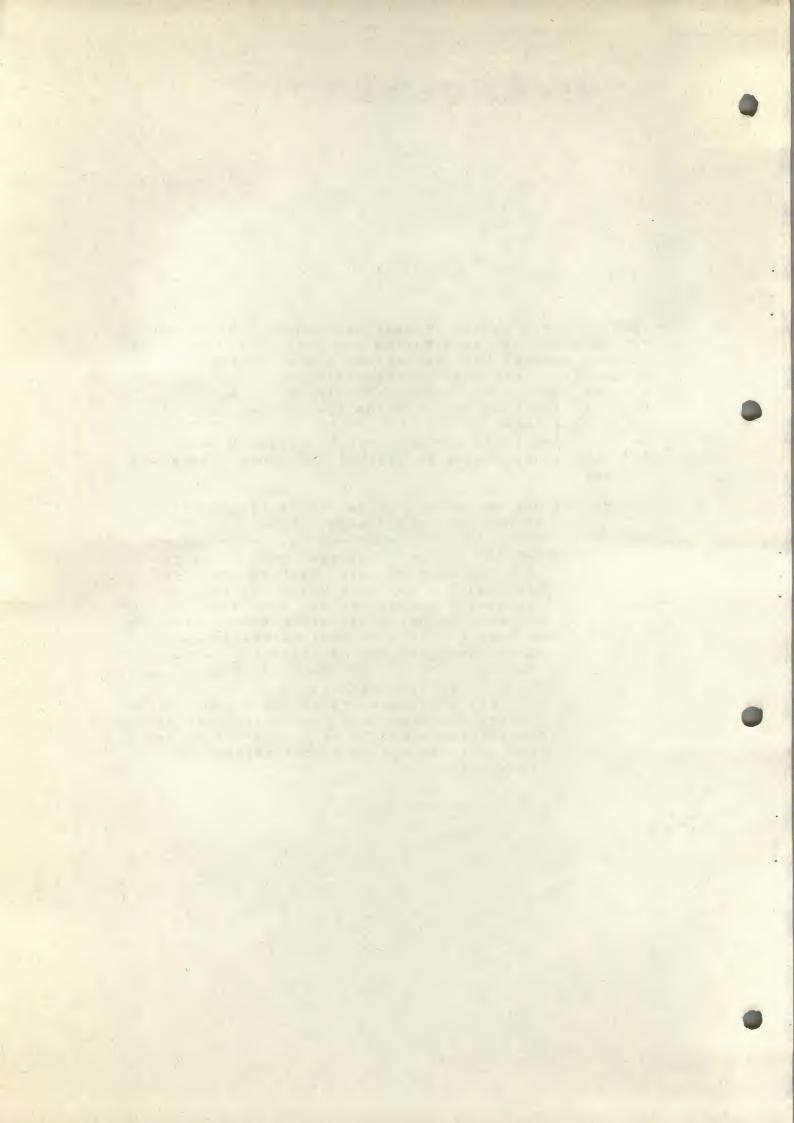


Into Processing Systems Automatisering - Vierstraet 12 - 8171 BC Veassen - Nederland

blad 36

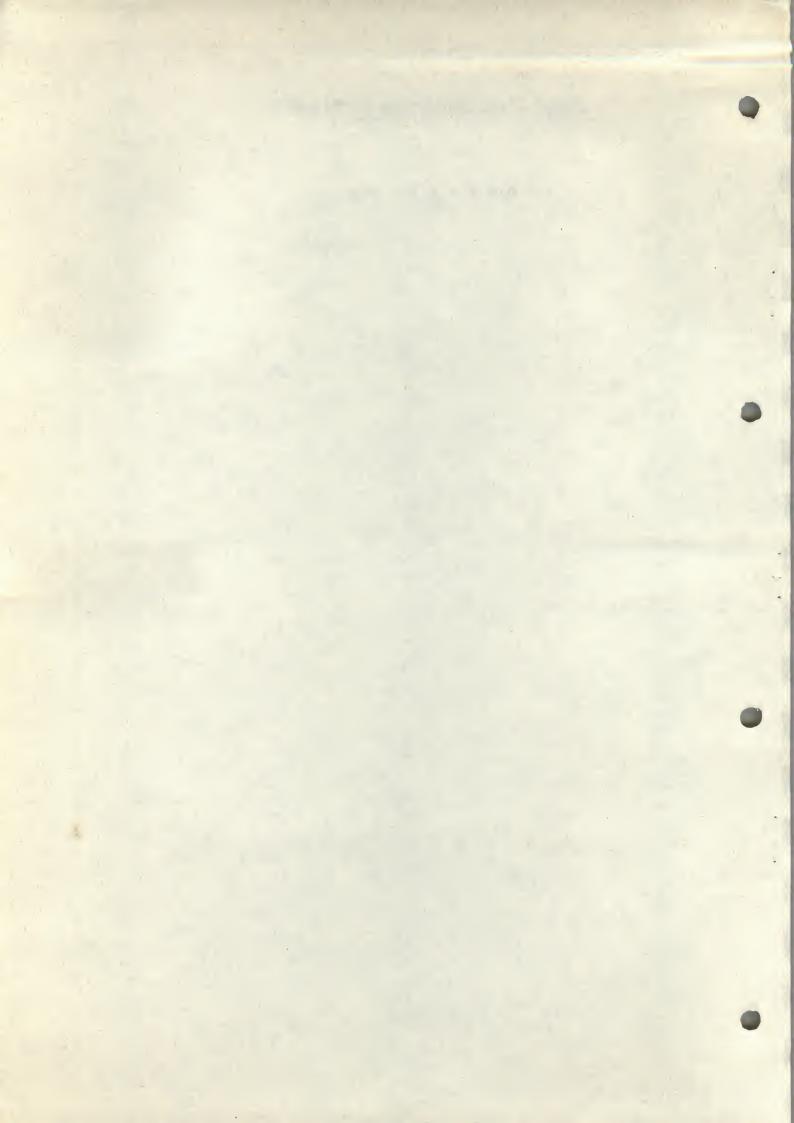
9 Tenslotte nog enkele opmerkingen over het uitprinten van de proef en saldibalans bij debiteuren en krediteuren, alsmede het openstaande posten overzicht. De proef en saldibalans zijn identiek. U treft daarin per debiteur/krediteur een opsomming van zijn debet en credit saldo alsmede het verschil tussen die twee. Op het openstaande posten overzicht treft U naast de openstaande posten de hierbij behorende ouderdoms analyse.

Opmerking: Het verwerken van de verschillende overzichten kan enige tijd vergen. Een kreditnota over een bestaande faktuur aan een van Uw debiteuren moet U altijd kredit boeken en niet negatief opvoeren. Geef bij het opvoeren van betalingen van debiteuren ook altijd het juiste faktuurnum= mer mee. In het geval van verzamelbetalingen moet U post voor post de originele faktuurbedragen met de originele faktuurnummers opvoeren. Deelbetalingen op fakturen worden korrekt verwerkt. Voer bij betalingsverschillen i.v.m. aftrek kredietbeperking enz. toch altijd het juiste faktuurbedrag op. De betalingsverschillen moet U op een aparte grootboekrekening tegenboeken.



Data Processing Sustems Automatisering Vierstreal 12 - 8171 8C Vassen - Nederland

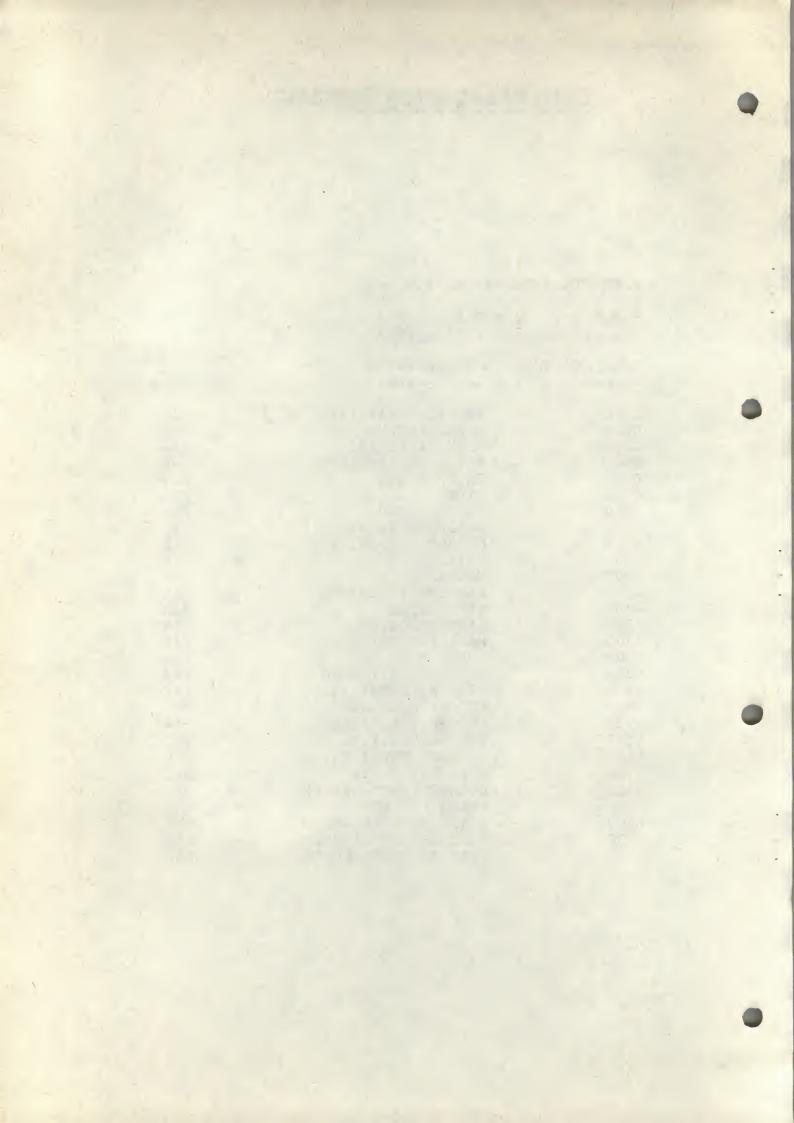
VOORBEELDEN



FANTASIE - COMPAGNIE B.V.

REKENINGSCHEMA

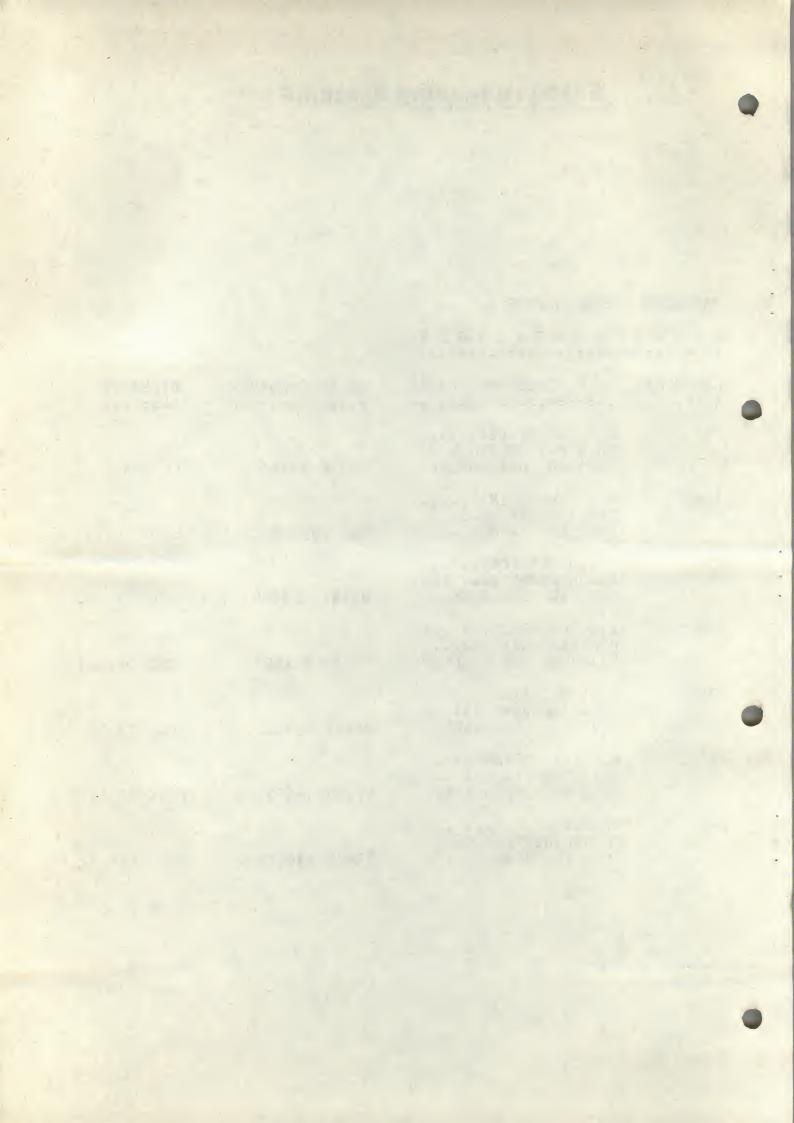
| RUBRIEKNUMMER | OMSCHRIJVING | |
|---------------|-------------------------------------------|----------------|
| 0010 0020 | AANDELEN KAPITAAL WINSTRESERVE | BAL BAL |
| 0030 | VENN.BELASTING . | BAL |
| 0080 0100 | REK.CRT.DIRECTEUR BANK 54.391 | BAL BAL |
| 0150 0200 | GIRO KRUISPOSTEN | BAL BAL |
| 1100 | GOEDEREN RUBR. 1 | BAL |
| 1200 2100 | GOEDEREN RUBR. 2 INVENTARIS | BAL BAL |
| 2200 2300 | MACHINES KANTOOR-INVENTARIS | BAL |
| 4100 4200 | AUTOKOSTEN KANTOORKOSTEN | V&W |
| 4300 | MAGAZIJNKOSTEN | V & W V & W |
| 4500 4800 | LONEN AFSCHR.DEBITEUREN | V&W V&W |
| 4900 4910 | AFSCHR.INVENTARIS AFSCHR.MACHINES | V&W V&W |
| 4920 | AFSCHR.KTRINVENT. | V&W |
| 5110 5120 | VOORDRUK B.T.W. IN REK. GEBR. B.T.W. | BAL |
| 5130 5200 | AFDRACHT B.T.W LOONBEL./SOC.LASTEN | BAL |
| 6400 | TRANS.POSTEN | BAL |
| 6500 6900 | WINST OP GOEDEREN VERZ.REK.KREDITEUREN | V&W BAL |
| 6910 | VERZ.REK.DEBITEUREN | BAL |



FANTASIE - COMPAGNIE B.V.

KREDITEURENLIJST

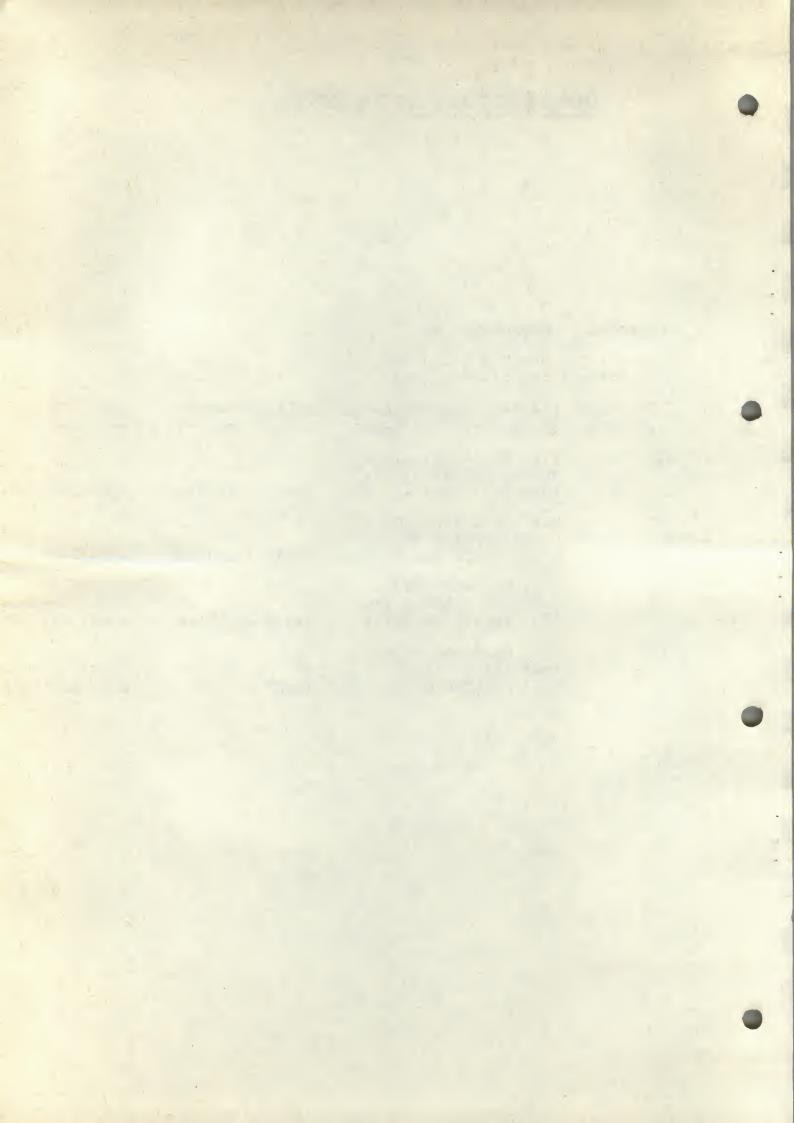
| | KRDNUMMER | NAAM/ADRES/WOONPLAATS | TELEFOONNUMMER | DIVERSEN |
|---|-----------|---------------------------------------------------------------|----------------|----------------|
| | 122 | R.J. VERHEULEN GR.V.PRINSTERENLN 23 4523 ND HARDERWIJK. | 02316 34901 | DF TGR |
| | 188 | G.J. DE BRUIN PARIJSELAAN 45 6812 DR ARNHEM | 085 753576 | LANGE LEV.TIJD |
| | 251 | J.G.GEELHUIZEN SLOCHTERENSTRAAT 16. 3281 RL IJMUIDEN | 03451 58840 | KODE 13 432 |
| | 256 | T.R. DRUPERTS ROMEINSTRAAT 39B 7612 GU TER WOLDE | 04512 237854 | GOED DRUKWERK. |
|) | 476 | R.J. SOCRATES SPINOZASTRAAT 341 6644 FR LEEUWARDEN. | 05674 45830 | KODE 71 231 |
| | 733 | R.J. VAN SPAANDONK SERINGENLAAN 23 4523 FM GENEMUIDEN. | 07681 14653 | KODE 12 1198 |
| | | GROENEWEG B.V FRANKLINSTRAAT 56 6543 TG VENLO | 03426 234672 | KODE 133 12 14 |
| | | | | |



FANTASIE - COMPAGNIE B.V.

DEBITEURENLIJST

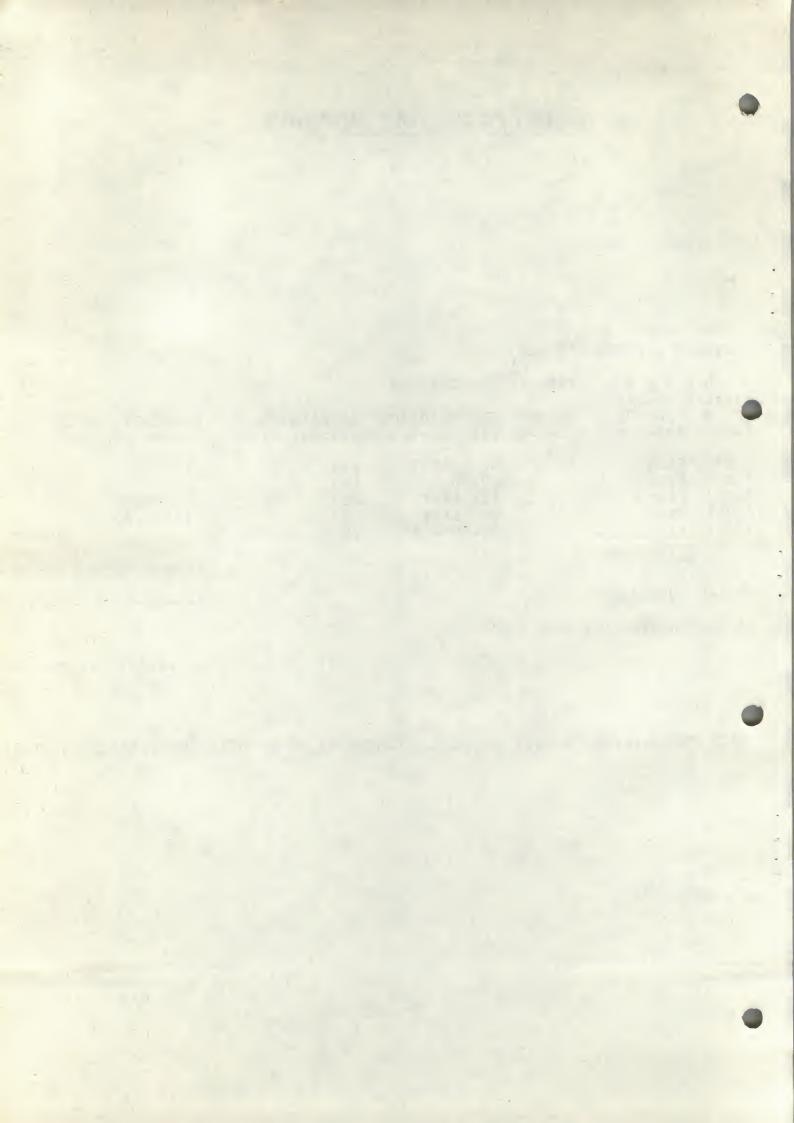
| DEBNUMMER | NAAM/ADRES/WOONPLAATS | TELEFOONNUMMER | DIVERSEN & |
|-----------|--------------------------------------------------------------|----------------|---------------|
| 12 | J.C. DE GOEDE HOGENDORPLAAN 135 7628 DM VENLO | 032 - 129834 | KODE 3481 |
| 68 | B.V. DE KOPEREN OS KOEWEITSTRAAT 39 5286 WE MIDDELBURG | 01349 123881 | KODE 22718 |
| 231 | D.C. DEN BROEDER FLUWELEN BURGWAL 199 6811 KA AMERSFOORT | 03312 224491 | LANGZ.MET BET |
| 741 | B.V. DE GOEDE HOOP KAAPLAAN 39 II 4021 FM EINDHOVEN | 02277 331076 | KODE 22-12-12 |



FANTASIE - COMPAGNIE B.V.

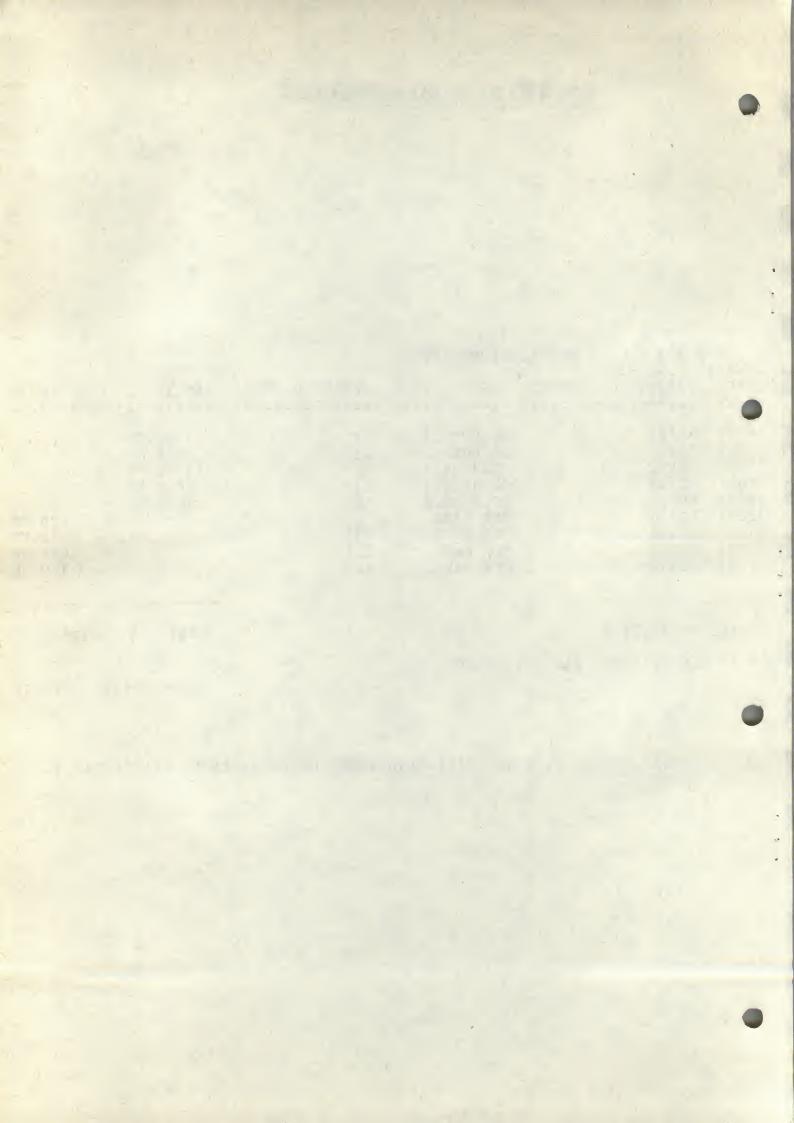
| JOU | RNAAL | KREDITE | EURENMUTATIES | | | 4 (|
|------------------------------------------|-------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------|----------------------|
| CATUM | FAKTUUR | NUMMER | OMSCHRIJVING | KREDITEURNR. | DEBETMUT. | CREDITMUT. |
| 2011 13031 16031 12051 17101 | FI009 FI020 FI009 FI020 FI105 | | GD.RUBR.1 GD.RUBR.2 PER BANK PER BANK GD.RUBR.1 | 251 251 251 251 251 | 14160.00 11800.00 | 14160.00 11800.00 |
| • | MUTATIES : | L VAN: - | 9440.00 | | 25960.00 | 35400.00 |
| | | | | | | |

DEZE JOURNAALPOSTEN ZIJN NOG NIET BIJGEWERKT OP DE REKENINGOVERZICHTEN !!!!!



| JOU | RNAAL | DEBITE | CURENMUTATIES | 4) | | |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| DATUM | FAKTUUR | NUMMER | OMSCHRIJVING | DEBITEURNUMMER | DEBETMUT. | CREDITMUT. |
| | ======== | ====== | ========== | | ======= | |
| 4051 15061 23081 27081 28081 12091 21091 29091 15101 | F0121 F0266 F0412 F0448 F0459 F0121 F0266 F0448 F0412 | | GD.RUBR.1 GD.RUBR.2 GD.RUBR.1 GD.RUBR.1 GD.RUBR.2 PER BANK PER BANK PER BANK PER BANK | 12 231 12 231 12 12 231 231 | 1416.00 1888.00 14160.00 3068.00 3540.00 | 1416.00 988.00 3068.00 7160.00 |
| TOTAAL | MUTATIES : | | * | • | 24072.00 | 12632.00 |
| ER IS | EEN VERSCHI | L VAN: 1 | 1440.00 | | | |
| | | | | | | ======== |

DEZE JOURNAALPOSTEN ZIJN NOG NIET BIJGEWERKT OP DE REKENINGOVERZICHTEN !!!:.



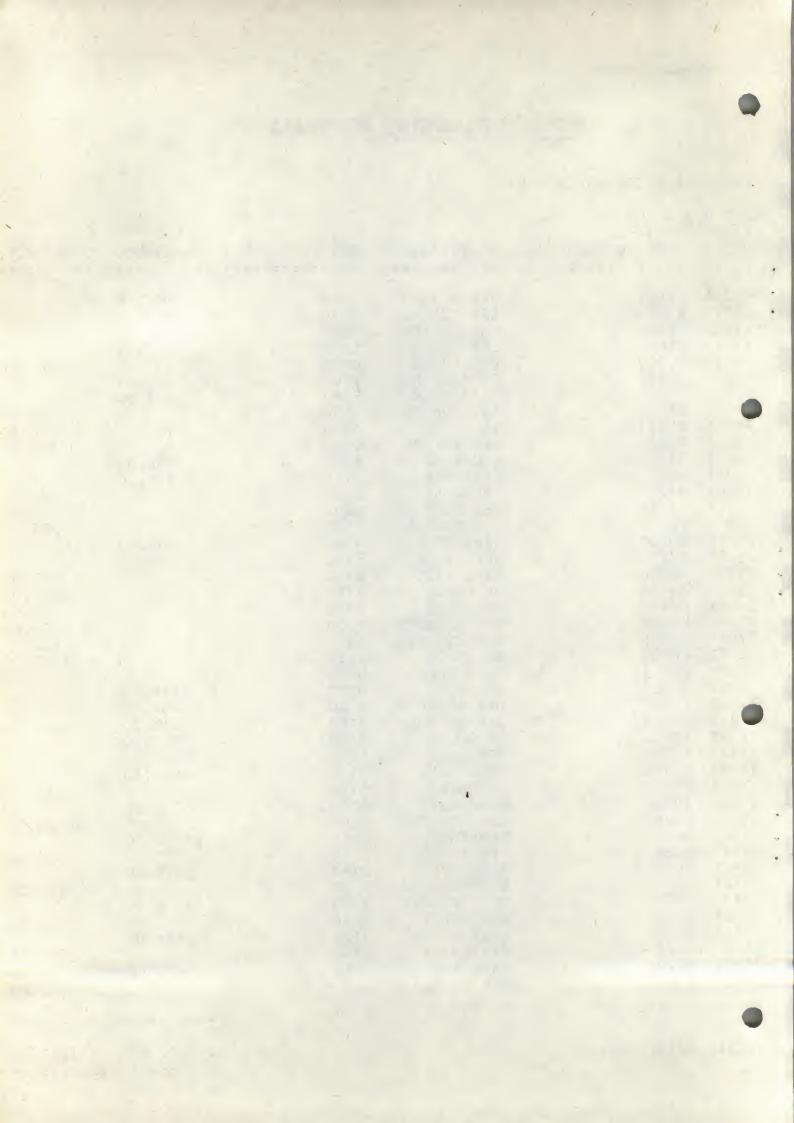
FANTASIE - COMPAGNIE B.V.

| 1 | 0 | 11 | D | AT | A | A | L |
|---|---|----|---|----|---|---|----|
| U | U | U | n | | A | A | 1. |

| | JOU | RNAAL | | | | |
|----|--------|----------------------------------------|------------------------|----------------|-----------|-----------------|
| | DATUM | BOEKINGSTUKNUMMER | OMSCHRIJVING | DEVENTAGNUMED | DEDERMINE | CD DD T MILLION |
| | ===== | ====================================== | UMSCHRIJVING | REKENINGNUMMER | DEBETMUT. | CREDITMUT. |
| 1. | 12011 | FI009 | GEELHUIZEN | 1100 | 12000 00" | |
| | 12011 | FI009 | LEV.GEELH. | 1100 5110 | 12000.00 | |
| | 13031 | FI020 | GEELHUIZEN | 1200 | 2160.00 | |
| | 13031 | FI020 | LEV.GEELH. | | 10000.00 | • |
| | 16031 | FI009 | GEELHUIZEN | 5110 0100 | 1800.00 | 411460 00 |
| | 03041 | B045 | GARAGEREK. | 4100 | 600 00 | 14160.00 |
| | 03041 | B045 | GARAGEREK. | 5110 | 600.00 | |
| | 3041 | B045 | AUTOKOSTEN | 0100 | 108.00 | 700 (00 |
| | 04051 | F0121 | DE GOEDE | 1100 | | 708.00 |
| | 12051 | F1020 | GEELHUIZEN | 0100 | | 1200.00 |
| | 13061 | B122 | DRUKWERK | 4300 | 700 00 | 11800.00 |
| | 3061 | B122 | DRUKWERK | 5110 | 700.00 | |
| | 13061 | B122 | DRUKWERK | 0100 | 126.00 | 006 0 |
| | 15061 | F0266 | DEN BROEDER | 1200 | | 826.C |
| | 15061 | F0266 | DEN BROEDER | 5120 | | 1500.00 |
| | 25071 | B0200 | REPARATIE | 4100 | 900 00 | 288.00 |
| | 25071 | B0200 | REP. AUTO | 5110 | 800.00 | |
| | 25071 | B0200 | REP. AUTO | 0100 | 144.00 | |
| | 23081 | F0412 | DE GOEDE | 1100 | | 944.00 |
| | 23081 | F0412 | DE GOEDE | 5120 | | 12000.00 |
| | 27081 | F0448 | DEN BROEDER | 1100 | | 2160.00 |
| | 27081 | F0448 | DEN BROEDER | 5120 | | 2600.00 |
| | 28081 | F0459 | DE GOEDE | 1200 | | 468.00 |
| | 28081 | F0459 | DE GOEDE | 5120 | | 3000.00 |
| | 12091 | F0121 | DE GOEDE | 0100 | 11116 00 | 540.00 |
| | 21091 | F0266 | DEN BROEDER | 0100 | 1416.00 | |
| | 9091 | F0448 | DEN BROEDER | 0100 | 988.00 | |
| | 16101 | F0412 | DE GOEDE | | 3068.00 | |
| | 17101 | FI 105 | VERHEULEN | 0100 | 7160.00 | |
| | 17.101 | FI 105 | VERHEULEN | 1100 | 8000.00 | |
| | J4051 | F0121 | DE GOEDE | 5110 | 1440.00 | |
| | 31121 | A025 | DEBETMUT. | 5120 | 25262 22 | 216.77 |
| ٠ | 31121 | A025 | | 6900 | 25960.00 | |
| | 31121 | A026 | CREDITMUT. | 6900 | 011070 00 | 35400.00 |
| | 31121 | A026 | DEBETMUT. | 6910 | 24072.00 | |
| * | 31121 | A027 | CREDITMUT. VOORDRUK | 6910 | 5550 00 | 12632.00 |
| | 31121 | A027 | NR.AFDRACHT | 5130 | 5778.00 | |
| | 31121 | A027 | NR.AFDRACHT | 5110 | 2672 00 | 5778.00 |
| | 31121 | A027 | | 5120 | 3672.00 | 2652 |
| | 31121 | A028 | DOORBEREK. | 5130 | 5000 00 | 3672.00 |
| | | A028 | NAAR RES. | 1100 | 5800.00 | -0 |
| | | A029 | VAN GD.R1 NAAR RES. | 6500 | 1600 00 | 5800.00 |
| | | A029 | VAN GD.R.2 | 1200 | 1600.00 | 4600 |
| | 31121 | 1029 | VAN UD.R.2 | 6500 | | 1600.00 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

TOTAAL MUTATIES :

117392.00 117392.00



zie Reheninbry.

FANTASIE - COMPAGNIE B.V.

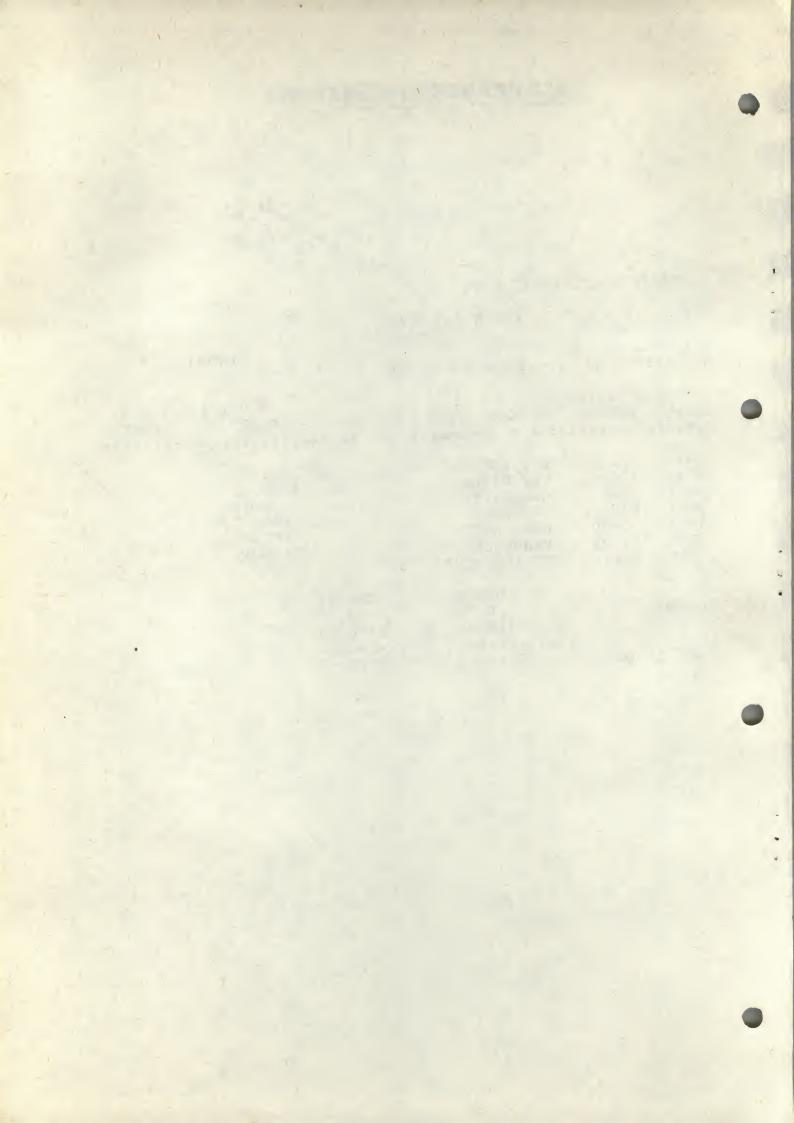
REKENING OVERZICHT

REKENINGNUMMER : NAAM REKENING :

5110/ VOORDRUK B.T.W.

BLADNR. : 1

| DATUM ====== | BOEKSTUK NUMMER | OMSCHRIJVIN | IG | M U T DEBET | ATIES CREDIT |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|
| 12011 13031 03041 13061 25071 17101 31121 | FI009 FI020 B045 B122 B0200 FI105 A027 | LEV.GEELH. LEV.GEELH. GARAGEREK. DRUKWERK REP. AUTO VERHEULEN NR.AFDRACHT | | 2160.00 1800.00 108.00 126.00 144.00 1440.00 | 5778.00 |
| OUD SAL MUTATIE NIEUW S | S : | DEBET 0.00 5778.00 ====== 5778.00 | CREDIT 0.00 5778.00 ======== 5778.00 | | 0.00 |



| * * | | : | | : |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ************************************** | 900°00* | 900.00 | 7000.00* | 10540.00 |
| * * * * * * * * * * * * * * * * * * * | | 00.0 | | 0.00 |
| 030 DGN*3 | | 00.0 | | 00.0 |
| FAKTUUR* (| 15061 | | 23081 | i |
| ************************************** | FU266 | | F0412 F0459 | |
| ************************************** | FLUWELEN BURGWAL 199 6811 KA AMERSFOORT 03312 224491 LANGZ.MET BET. | TOTAAL: 930.00 | 12 J.C. DE GOEDE HOGENDORPLAAN 135 7628 DN VENLO 032 - 129834 KODE 3481 | TOTAAL: 10540.00 |

OPENSTAANDE POSTEN UVERZICHT PER: 311281

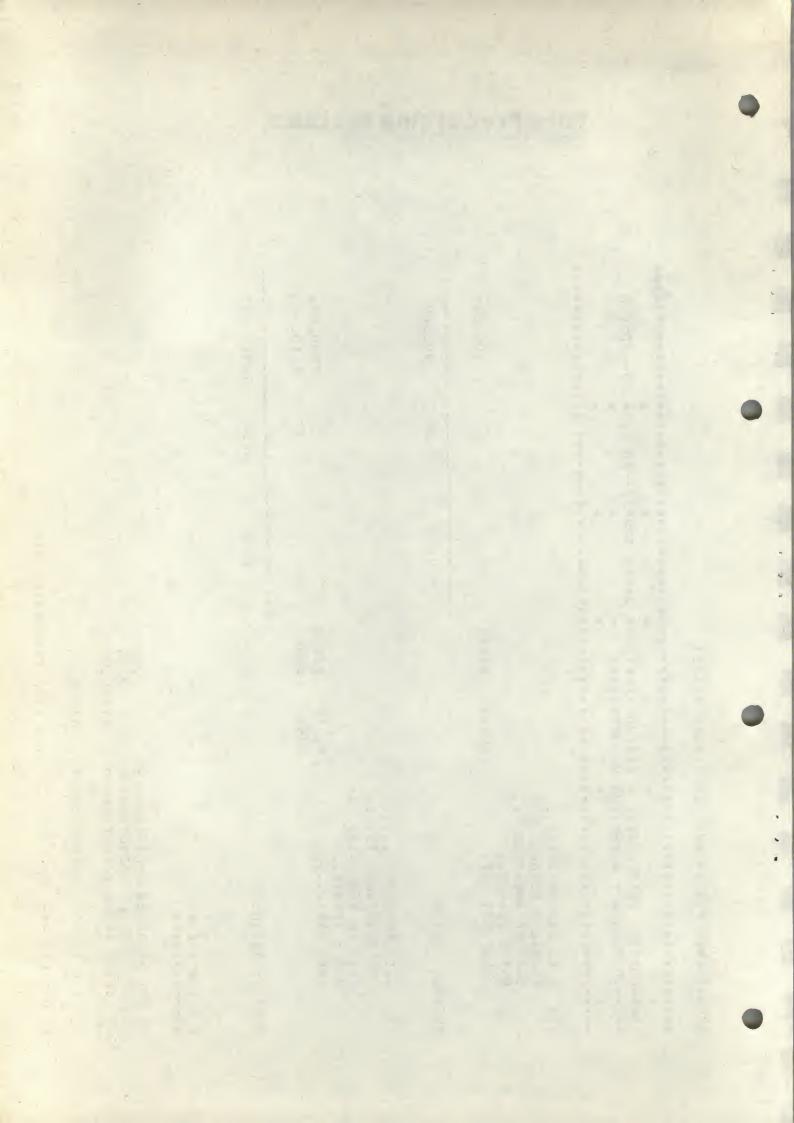
TOTALEN

| 00.0 | 0.00 | 11440.00 | |
|------------|-----------|------------|--|
| . n | 11 | 11 | |
| OPENSTAAND | OPENSTAND | OPENSTAAND | |
| DAGEN | DAGEN | DAGEN | |
| TOT 30 | TOT 63 | + MEER | |
| 0 | | 9 | |

DE NET EEN -*- GEMERKTE BEDRAGEN ZIJN DEELBETALINGEN

11440.00

UPENSTRAND =



Data Processing Systems Automaticaring - Viloratreet 12 - 8171 BC, Versson - Nederland

| | RES/ * FAKTUUR*FAKTUUR* 030 DGN*3050 DGN* 6090>DGN ERSEN* NUMMERS*DATA * * * * * * * * * * * * * * * * * * | 900°00* | 900.006 | 7000.00* | 10549.00 | |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|------------------|---------------|
| * | 60 DGN* ******** | | 00.0 | | 00.0 | |
| ****** | 030 DGN*3050 * * * | | 0.00 | · A | 00.0 | |
| ******* | * * * * * O. NUMMERS*DATA * * * * * * * * * * * * * * * * * * | 15061 | | 28081 | i | |
| ***** | FAKTUUR*FAKT NUMMERS*DATA ******* | F0266 | | F0412 F0459 | | · · · |
| ***************************** | * DEB*DEBITEUR NAAM/ADRES/ * NR.**WOONPLAATS + DIVERSEN* * * * * * * * * * * * * * * * * * * | 231 D.C. DEN BROEDER FLUWELEN BURGWAL 199 6811 KA AMERSFOORT 03312 224491 LANGZ.MET BET. | TOTAAL: 930.00 | 12 J.C. DE GOEDE | TOTAAL: 10540.00 | T 0 T A L E N |

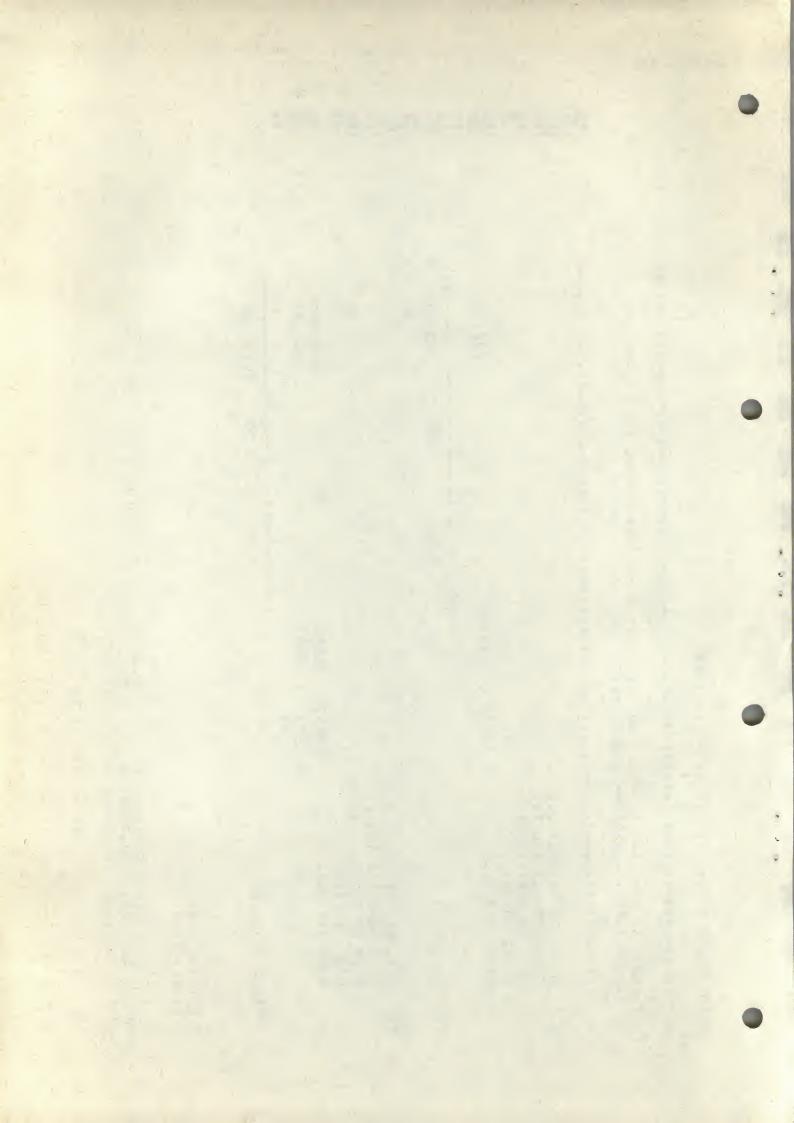
OPENSTAANDE POSTEM UVERZICHT PER: 311281

| 0.00 | 0.00 | 11440.00 |
|------------|------------|------------|
| . 11 | 11 | 11 |
| OPENSTANNO | OPENSTAAND | OPENSTAAND |
| DAGEN O | DAGEN | DAGEN |
| 35 | 0T 63 | + MEER |
| | | 00 |

T U T A A L UPENSTAAND =

DE HET EEN -*- GEMERKTE DEDRAGEN ZIJN DEELBETALINGEN

11440.00

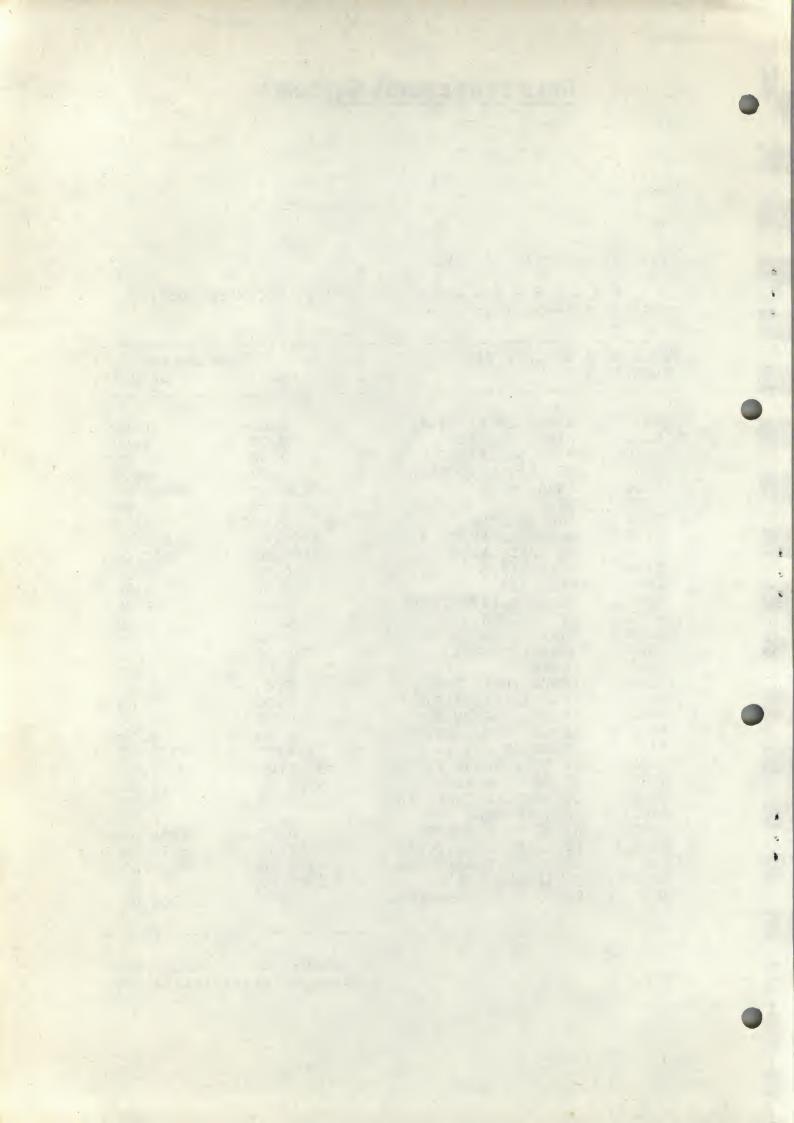


FANTASIE - COMPAGNIE B.V.

PROEF-BALANS PER 31 DECEMBER 1981.

| | OMSCHRIJVING | I | PROEF-BALANS I | |
|--------------|----------------------------------|-----|----------------|----------|
| NUMMER | I | I | DEBET | CREDIT I |
| | | | | |
| 0010 | AANDELEN KAPITAAL | | 0.00 | 0.00 |
| 0020 | WINSTRESERVE | | 0.00 | 0.00 |
| 0030 | VENN.BELASTING | | 0.00 | 0.00 |
| 0800 | REK.CRT.DIRECTEUR | | 0.00 | 0.00 |
| 0100 | BANK 54.391 | | 12632.00 | 28438.00 |
| 0150 | GIRO | | 0.00 | 0.00 |
| 0200 | KRUISPOSTEN | | 0.00 | 0.00 |
| 1100 | GOEDEREN RUBR. 1 | | 25800.00 | 15800.00 |
| 1200 2100 | GOEDEREN RUBR. 2 | | 11600.00 | 4600.00 |
| 2200 | INVENTARIS | | 0.00 | 0.00 |
| 2300 | MACHINES | | 0.00 | 0.00 |
| 4100 | KANTOOR-INVENTARIS AUTOKOSTEN | | 0.00 | 0.00 |
| 4200 | KANTOORKOSTEN | | 1400.00 | 0.00 |
| 4300 | MAGAZIJNKOSTEN | | 0.00 | 0.00 |
| 4500 | LONEN | | 700.00 | 0.00 |
| 4800 | AFSCHR.DEBITEUREN | | 0.00 | 0.00 |
| 4900 | AFSCHR.INVENTARIS | | 0.00 | 0.00 |
| 4910 | AFSCHR.MACHINES | | 0.00 | 0.00 |
| 4920 | AFSCHR.KTRINVENT. | | 0.00 | 0.00 |
| 5110 | VOORDRUK B.T.W. | | 5778.00 | 5778.00 |
| 5120 | IN REK. GEBR. B.T.W. | | 3672.00 | 3672.00 |
| 5130 | AFDRACHT B.T.W | | 5778.00 | 3672.00 |
| 5200 | LOONBEL./SOC.LASTEN | | 0.00 | 0.00 |
| 6400 | TRANS. POSTEN | | 0.00 | 0.00 |
| 6500 | WINST OP GOEDEREN | | 0.00 | 7400.00 |
| 6900 | VERZ.REK.KREDITEUREN | . 2 | 5960.00 | 35400.00 |
| 6910 | VERZ.REK.DEBITEUREN | 2 | 4072.00 | 12632.00 |
| 9000 | SLUITREK. V & W | | 5300.00 | 0.00 |
| 9010 | SALDO V & W REKENING | | 0.00 | 5300.00 |
| | - · | | | |

122692.00 122692.00



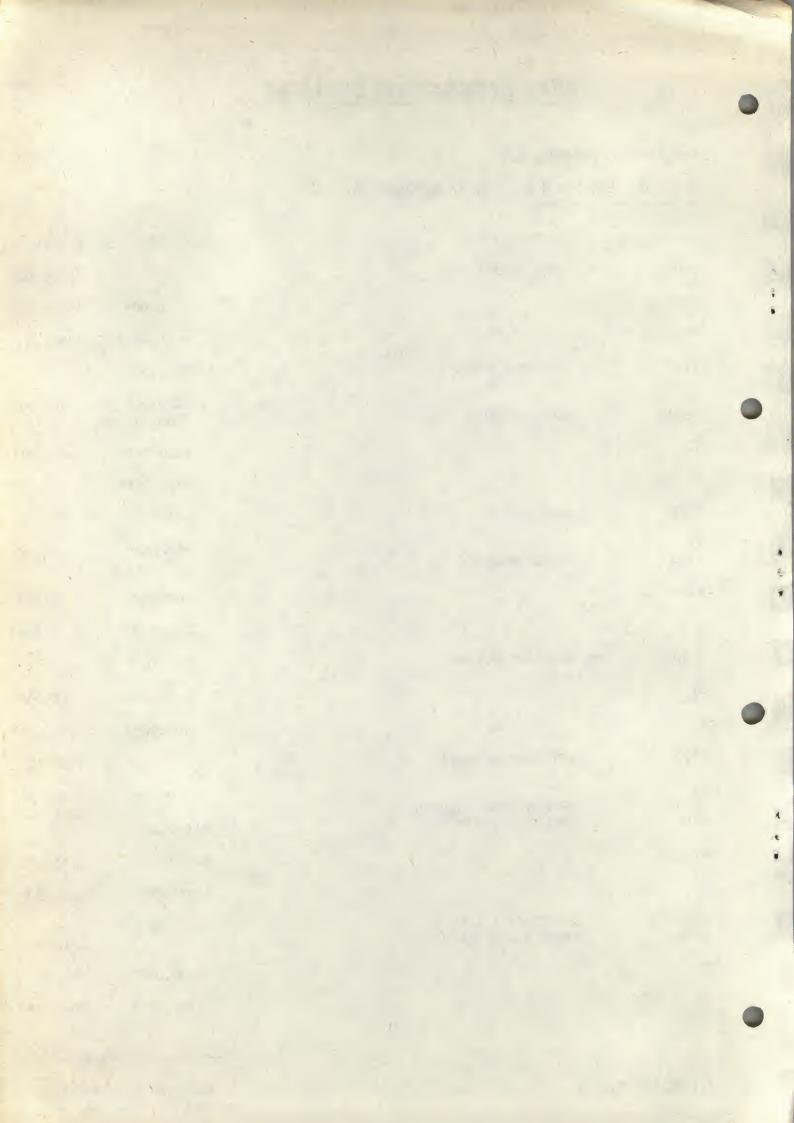
FANTASIE - COMPAGNIE B.V.

S A L D I B A L A N S PER 31 DECEMBER 1981

| REKEHT. IO. IU. | ER OMSCHRIJVING | SALDO DEBE | T SALDO CREDIT |
|--------------------|---------------------------------------------|------------|----------------|
| 0100 | BANK 54.391 | | 15806.00 |
| 01 | | 0.0 | |
| O | | | 0** 15806.00** |
| 1100 | GOEDEREN RUBR . 1 | 10000.0 | |
| 11 1200 | GOEDEREN RUBR. 2 | 10000.0 | 0.00* |
| 12 | | 7000.00 | 0.00* |
| 1 | | 17000.00 | , |
| 4100 | AUTOKOSTEN | 1400.00 | • |
| 41 4300 | MAGAZ I JNKOSTEN | 1400.00 | |
| 43 | | 700.00 | * 0.00* |
| 4 | | 2100.00 | ** 0.00** |
| 5130 | AFDRACHT B.T.W | 2106.00 | |
| 51 | | 2106.00 | * 0.00* |
| 5 | | 2106.00 | |
| 6500 | WINST OP GOEDEREN | | 7400.00 |
| 65 6900 6910 | VERZ.REK.KREDITEUREN VERZ.REK.DEBITEUREN | 0.00 | X |
| 69 | VENERAL PROPERTY | 11440.00 | |
| 6 | | 11440.00* | |
| | | 11440.00* | 16840.00** |
| 9000 9010 | SLUITREK. V & W SALDO V & W REKENING | 5300.00 | 5300.00 |
| 90 | | 5300.00* | |
| 9 | | 5300.00* | |
| | A |) | 22000 |

TOTAAL MUTATIES :

37946.00 37946.00



DOTO Procession of the State of

SIE - COMPAGNIE B.V.

OMMEN-BALANS PER 3

A N S PER 31 DECEMBER 1981

| CREDIT | 9440.00 | |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| NDBALAN | | |
| EII | 10000.00 7000.00 2106.00 | |
| I I ISNIM | 7400.00 | |
| VERLIES | 1400.00 | |
| SALDI-BALANS I T CREDIT I | 800 1440 1400 1400 | |
| SALDI DEBET | 10000.00 7000.00 1400.00 2106.00 5300.00 | |
| ING-I OMSCHRIJVING I | CELOS BANK 54.391 O 1100 GOEDEREN RUBR. 1 O 1200 GOEDEREN RUBR. 2 O 1200 GOEDEREN RUBR. 2 O 1200 AUTOKOSTEN O 1200 AFDRACHT B.T.W O 5130 AFDRACHT B.T.W O 5200 VERZ.REK.KREDITEUREN O 6200 VERZ.REK.DEBITEUREN O 2010 SALUTREK. V & W O 2010 SALDO V & W REKENING | |

30546.00

30546.00

7400.00

7400.00

37946.00

37946.00

